

คู่มือ

ผู้สมัครงาน

“สมัครงานอย่างไร...

ให้ได้งาน”

[www.doe.go.th](http://www.doe.go.th)



กรมการจัดหางาน  
กระทรวงแรงงาน  
สาขาคณะ

1694



## มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ กรมการจัดหางาน



- ข้อ ๑ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม และเสมอภาค  
ข้อ ๒ ให้บริการด้วยความเต็มใจ รวดเร็ว และประทับใจ  
ข้อ ๓ มีมนุษยสัมพันธ์ ชยัน อดทน สามัคคี มีวินัย  
ข้อ ๔ พัฒนาตนเองและหน่วยงาน สรรค์สร้างสังคม  
ข้อ ๕ ศรัทธารักษาเกียรติ และศักดิ์ศรีของหน่วยงาน



ศูนย์ประสานราชการใสสะอาด กรมการจัดหางาน

# คำนำ

ในยุคของการแข่งขันเพื่อการดำรงชีวิต การได้งานทำตรงกับความต้องการของตนเองนับเป็นความสำเร็จประการหนึ่งของชีวิตประกอบกับในสภาพเศรษฐกิจเช่นปัจจุบัน องค์กรต่างๆ ได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างมากกับการมีบุคลากรที่มีคุณภาพสูงและได้ทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสมกับความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความถนัด ซึ่งจะสามารถส่งผลโดยตรงให้องค์กรยืนหยัดดำเนินธุรกิจได้อย่างเจริญก้าวหน้า ดังนั้นการเรียนรู้เพื่อเตรียมความพร้อมในการสมัครงานอย่างมีประสิทธิภาพของผู้เข้าสู่ตลาดแรงงานใหม่และผู้ที่ต้องการเปลี่ยนงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้จึงได้จัดทำ “คู่มือผู้สมัครงาน” เพื่อให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้สมัครงาน โดยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคำแนะนำเพื่อการสมัครงาน เช่น วิธีการเขียนใบสมัครงาน จดหมายสมัครงาน การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับ การสัมภาษณ์ ตลอดจนรายชื่อสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน ซึ่งกองพัฒนาระบบบริการจัดหางานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดความสำเร็จในการสมัครงานและได้งานสมดังความมุ่งหมายที่ตั้งใจไว้ต่อไป

กองพัฒนาระบบบริการการจัดหางาน

# สารบัญ

## คำนำ

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| การให้บริการจัดหางานในประเทศของกรมการจัดหางาน                   | 1  |
| ขั้นตอนการใช้บริการจัดหางาน ณ สำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน | 3  |
| หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัครงาน                             | 3  |
| การสมัครงานผ่าน Internet                                        | 4  |
| คำแนะนำเพื่อการสมัครงาน                                         | 5  |
| การกรอกใบสมัครงาน                                               | 6  |
| การเตรียมตัวสัมภาษณ์                                            | 8  |
| คำถามที่อาจจะถูกถามในการสัมภาษณ์                                | 10 |
| ตัวอย่างคำถามภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน                   | 11 |
| ชนิดและวิธีการสัมภาษณ์งาน                                       | 13 |
| จดหมายสมัครงาน                                                  | 15 |
| ประวัติย่อ (Resume)                                             | 19 |
| คำศัพท์ที่ควรรู้ในการเขียนใบสมัครงาน / จดหมายสมัครงาน           | 23 |
| คุณสมบัติของผู้สมัครงานที่นายจ้างต้องการ                        | 27 |
| รายชื่อและสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน          | 29 |



กรมการจัดหางาน ในฐานะที่มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจ้างงานได้ให้บริการจัดหางานในประเทศกับประชาชนที่ประสงค์จะหางานทำ/เปลี่ยนงาน รวมถึง นายจ้าง / สถานประกอบการที่ต้องการหาแรงงาน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

### รูปแบบการให้บริการ

1. **ให้บริการ ณ สำนักงาน** เป็นการให้บริการกับผู้ที่ต้องการหางานทำและนายจ้าง/สถานประกอบการ ภายในสำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน ซึ่งมีหน่วยงานที่ให้บริการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

- » ส่วนกลาง สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10 และศูนย์จัดหางาน (E - job center)
- » ส่วนภูมิภาค สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

2. **ให้บริการกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ** ได้แก่

- » นักเรียน / นักศึกษา (ช่วงปิดภาคเรียน และช่วงว่างจากการเรียน)
- » คนพิการ
- » ชาวเขา (ส่งเสริมให้ประกอบอาชีพสุจริต)
- » ผู้พ้นโทษ และผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด
- » ผู้ถูกเลิกจ้าง
- » ทหารก่อนปลดประจำการ

3. ให้บริการจัดหางานเคลื่อนที่ โดยเข้าไปให้บริการกับประชาชนที่อยู่ห่างไกล ซึ่งผู้รับบริการไม่สะดวกที่จะมาใช้บริการ ณ สำนักงาน อาจให้บริการโดยการนำรถ Mobile - Unit ของกรมการจัดหางานเข้าไปให้บริการ

4. ให้บริการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการแก่ผู้ที่เดินทางเข้ามาหางานทำในกรุงเทพและปริมณฑล มีจุดให้บริการอยู่ 2 แห่ง คือสถานีขนส่งสายเหนือ (หมอชิต 2) และสถานีรถไฟหัวลำโพง

5. ให้บริการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ เป็นการจ้ดระบบการเคลื่อนย้ายแรงงานจากจังหวัดที่มีผู้สมัครงานมากไปยังจังหวัดที่มีตำแหน่งงานมาก เพื่อช่วยบรรเทาปัญหาการว่างงานระหว่างรอฤดูกาลเพาะปลูกใหม่

6. ให้บริการจัดงานวันนัดพบแรงงาน เป็นการจัดให้นายจ้าง/สถานประกอบการ และผู้สมัครงานได้พบกันและพิจารณาเพื่อคัดเลือกกันโดยตรง ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายทั้ง 2 ฝ่าย และยังเพิ่มโอกาสให้ผู้สมัครงานได้เลือกตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ ความถนัด และสามารถสมัครงานกับนายจ้างได้หลายรายพร้อม ๆ กัน ขณะเดียวกันนายจ้างก็พิจารณาผู้สมัครงานได้เป็นจำนวนมากเช่นกัน นอกจากนี้ผู้สมัครงานยังได้เรียนรู้ความต้องการของตลาดแรงงาน มีทักษะและเทคนิคเกี่ยวกับการสมัครงานเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ให้บริการจัดหางานทาง Internet ผ่านทาง Website <http://www.doe.go.th> ผู้สมัครงาน สามารถลงทะเบียนสืบค้นตำแหน่งงานว่างและสมัครงานผ่านระบบ Internet

8. ให้บริการจัดหางานและแนะแนวอาชีพผ่านเครือข่าย Internet ตำบล เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับรู้ข้อมูลตำแหน่งงานว่าง ข้อมูลอาชีพอิสระเพื่อสามารถหางานและประกอบอาชีพ ด้วยตนเอง

## ขั้นตอนการใช้บริการจัดหางาน ณ สำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน

- » พบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อรับคำแนะนำเบื้องต้น
- » กรอกรายละเอียดในแบบขึ้นทะเบียนหางาน (ผู้สมัครงานใหม่)
- » ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจเอกสาร
- » เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติผู้สมัครงานใหม่
- » รับบัตรคิวเพื่อรอรับเอกสาร
- » พบเจ้าหน้าที่เพื่อดูตำแหน่งงานว่างจากระบบ คอมพิวเตอร์ Online รับคำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการตัดสินใจเลือกตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และความถนัดของตนเอง
- » รับเอกสารส่งตัวจากเจ้าหน้าที่และไปพบนายจ้าง ณ สถานที่ประกอบการที่ต้องการสมัครงาน เพื่อรับการสัมภาษณ์และการพิจารณาจากนายจ้างต่อไป
- » ผู้สมัครงานแจ้งผลการบรรจุนานหรือไม่บรรจุนานให้เจ้าหน้าที่ทราบภายใน 15 วัน

### หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัครงาน



1. รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. วุฒิการศึกษา

5. ใบรับรองการผ่านงาน หรือใบรับรองการฝึกงาน (ถ้ามี)
6. หลักฐานแสดงการพ้นภาระทางทหาร (ผู้ชาย)
7. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว อย่างน้อย 1 รูป

## การสมัครงานผ่าน Internet



ผู้สมัครงานที่ต้องการมีงานทำ สามารถเข้าสู่ระบบการใช้บริการจัดหา งานทางอินเทอร์เน็ตของกรมการจัดหางานได้ที่ <http://www.doe.go.th> โดยเลือกหัวข้อ E - Job แหล่งงานออนไลน์ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติในการใช้ระบบดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ลงทะเบียนสมาชิกใหม่” ในหน้าแรก หรือ คลิกตรงนี้ เพื่อเข้าสู่หน้าสมัครสมาชิกสำหรับผู้สมัครงาน
2. กรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน
3. ตรวจสอบอีเมลของท่าน เพื่อรับรหัสปลดล็อก (Activate)
4. คลิกที่เมนู “เปิดใช้งาน (Activate)” ในหน้าแรก แล้วนำ Username รหัสผ่าน และรหัสปลดล็อกที่ท่านได้รับมากรอกก่อนการเข้าใช้งาน ระบบในครั้งแรก
5. ทำการ Login เข้าสู่ระบบ เพื่อแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลอื่นๆ เพื่อใช้ในการสมัครงาน

## วิธีการค้นหาตำแหน่งงานว่าง

การค้นหาตำแหน่งงานว่างของผู้สมัครงานสามารถทำได้ 2 วิธีดังนี้

**วิธีแรก** ผู้สมัครงานสามารถค้นหาตำแหน่งงานว่างได้จากช่องค้นหาใน หน้าแรก โดยพิมพ์คำที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มเริ่มค้นหา ระบบก็จะทำการค้นข้อมูล ตำแหน่งงานว่างที่มีคำตรงกับที่ท่านต้องการออกมาแสดง โดยหน้าค้นหาจะถูกซ่อน ไว้ด้านหลัง ให้ท่านใช้เมาส์คลิกที่แท็บ หน้าค้นหาก็จะปรากฏขึ้นมา หากผู้ที่ ไม่ได้เป็นสมาชิกกับเว็บไซต์ ค้นหาตำแหน่งงานว่างพบแล้ว ระบบจะไม่แสดงที่อยู่ การติดต่อของนายจ้างให้ท่านเห็น

**วิธีที่สอง** ผู้สมัครสามารถหาตำแหน่งงานว่างที่ตรงตามตำแหน่งงานที่ต้องการ สมัครได้ทันที โดยผู้สมัครงานจะต้องกรอกข้อมูลประวัติส่วนตัวตามที่ระบบแจ้งเตือน ให้ครบถ้วนในครั้งแรกที่ Login เข้าสู่ระบบ แล้วคลิกที่เมนู หางานแบบ auto-matching ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลตำแหน่งงานว่างที่ผู้สมัครงานต้องการออกมา

## คำแนะนำเพื่อการสมัครงาน



การรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้ นายจ้างได้ให้ความสำคัญในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพซึ่งนอกจากการศึกษาแล้ว ยังพิจารณาสิ่งอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน การเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ ดังนั้นผู้ที่จะไปสมัครงานจึงต้องเตรียมตัวให้พร้อม การเตรียมตัวสมัครงานจำเป็นที่จะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบการศึกษา มิใช่มาเริ่มภายหลังรับปริญญา คนที่เตรียมตัวก่อนจะได้เปรียบคู่แข่งเช่นดังมีคนกล่าวไว้ว่า “การไปสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า” เมื่อภาพลักษณ์ของคุณดูดีแล้วสิ่งที่ดี ๆ ของคุณก็จะตามมา

### วิธีหาแหล่งงาน

แหล่งที่จะหางานมีมากมายหลายแห่ง แต่ถ้าไม่รู้จักจะทำให้การสมัครงานหรือการหางานเป็นไปอย่างไม่มีทิศทางทำให้สิ้นเปลืองเวลา หמדกำลังใจ การได้ทราบแหล่งที่จะไปติดต่อสมัครงาน จึงเป็นหนทางให้การสมัครงานมีโอกาสได้งานมากขึ้น

### แหล่งข้อมูลในการสมัครงาน

- ▶ สอบถามจากคนใกล้ชิด เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง คนรู้จัก
- ▶ ศูนย์จัดหางาน (E - job center) ของกรมการจัดหางาน (ตั้งอยู่ในบริเวณกระทรวงแรงงาน)
- ▶ สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 - 10 หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด
- ▶ หนังสือสมัครงาน
- ▶ โฆษณาตามหนังสือพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์
- ▶ ฝ่ายแนะแนวของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- ▶ ป้ายรับสมัครงานของสถานประกอบการ

- ➡ ทาง INTERNET
- ➡ การจัดงานวันนัดพบแรงงาน
- ➡ ศูนย์ข่าวการสอบสำนักงาน ก.พ (กรณีเป็นงานราชการ)
- ➡ สำนักงานจัดหางานเอกชนที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง

## การกรอกใบสมัครงาน



การกรอกใบสมัครงานจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเพราะเป็นหลักฐานเบื้องต้นที่จะถูกพิจารณาก่อนการเชิญไปรับการสัมภาษณ์ ผู้สมัครงานจำนวนไม่น้อยที่ไม่ได้งานเพราะกรอกใบสมัครงานผิดพลาด นักเรียน นักศึกษาที่จบการศึกษาใหม่ๆ มักจะมีปัญหาในการกรอกใบสมัครงาน เช่น ไม่เข้าใจในคำถาม ไม่รู้จักศัพท์บางคำ ไม่แน่ใจว่าควรตอบแบบไหนดี ระบุวัน เดือน ปี ที่จบการศึกษาไม่ถูกต้อง ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่จะให้ติดต่อกลับไม่ชัดเจน จึงควรเตรียมข้อมูลและเอกสารให้พร้อมก่อนไปสมัครงาน ดังนี้ :-

- » ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง สถานศึกษา วุฒิการศึกษา
- » ความรู้ความสามารถพิเศษ
- » หลักฐานในการสมัครงานต่างๆ
- » รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายเรียบร้อย ไม่สวมหมวก
- » นำเอกสารสมัครงานและอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ไปด้วย
- » อ่านข้อความในใบสมัครให้จบก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความ พร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่างๆ ในใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามทันที
- » ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัครอย่างเคร่งครัดเช่น ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง หรือภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
- » ถ้าใบสมัครงานมีข้อความที่จะต้องกรอกมากให้เรียงข้อความในกระดาษร่างก่อน โดยลำดับเหตุการณ์ตามช่วงเวลาที่เกิด เช่น การศึกษา การฝึกอบรม รายได้ที่เคยได้รับ เป็นต้น

- » กรอกข้อความให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลจะกรอกให้ชัดเจนเครื่องหมาย “—”
- » คิดความยาวของข้อความที่กรอกลงในใบสมัครให้พอดีกับช่องว่างที่กำหนด และให้ได้ใจความชัดเจน
- » การใช้ตัวย่อ ควรใช้กรณีจำเป็นและต้องเป็นตัวย่อที่ทุกคนเข้าใจความหมายตรงกัน
- » หากบริษัทให้ระบุบุคคลอ้างอิง เพื่อการตรวจสอบ ควรเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ มีตำแหน่งหน้าที่การงานดี มีความสนิทสนมและทราบถึงความสามารถของคุณเป็นอย่างดี ข้อสำคัญต้องขออนุญาตและแจ้งให้บุคคลนั้นทราบล่วงหน้าด้วย โดยแจ้งที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่อ้างอิงไว้ด้วย
- » หากมีคำถามว่าต้องการเงินเดือนเท่าใด ถ้าไม่แน่ใจว่าจะกรอกเท่าใด จึงจะเหมาะสมขอให้ละไว้โดยการขีด “—”
- » เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ตรวจทานอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการสมัครงานให้ครบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
- » อย่าลืมสอบถามเจ้าหน้าที่บริษัทว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป

### คำแนะนำในการกรอกใบสมัครงาน

1. เริ่มจากการอ่านใบสมัครทั้งหมดอย่างรอบคอบก่อนแล้วจึงลงมือกรอกรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด (ควรกรอกทุกข้อ)
2. กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจงให้อ่านง่ายเป็นระเบียบเรียบร้อย ตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้อง ถ้ากรอกแบบทำให้คนอ่านต้องพยายามที่จะอ่านให้ออก ใบสมัครของคุณอาจไม่ได้รับการพิจารณาก็ได้ เพราะเขาไม่พยายามที่จะอ่าน

3. คำถามที่ปรากฏอยู่ในใบสมัครอาจจะเป็นข้อสัมภาษณ์ของคุณก็ได้ เช่น งานอดิเรกที่ชอบ กีฬาที่ชอบ ฉะนั้นควรกรอกตามความเป็นจริง ถ้าคุณกรอกไม่ตรงกับที่คุณชอบเมื่อผู้สัมภาษณ์ถามถึงเรื่องเหล่านี้ คุณอาจจะตอบไม่ตรงกับที่คุณระบุไว้เพราะจำไม่ได้ ผู้สัมภาษณ์อาจจะมองว่าคุณไม่มีความซื่อสัตย์ สุจริต เพราะทุกถ้อยคำที่กรอกในใบสมัครคุณจะต้องลงชื่อรับรองว่าเป็นความจริง ทางที่ดีควรกรอกตามความเป็นจริง เพราะพูดที่ไร้อย่อมจะตรงกันเสมอ

### การเตรียมตัวสัมภาษณ์



- » **ต้องเตรียมตัวให้พร้อมทั้งด้านร่างกายและจิตใจ** สุขภาพต้องดูแข็งแรง สดชื่น แจ่มใส มีบุคลิกภาพที่น่าเลื่อมใส สง่างาม มีสัมมาคารวะและมีความเชื่อมั่นในตนเอง
- » **แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย** เหมาะสมกับกาลเทศะ สุภาพบุรุษ ควรสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวหรือสีอ่อนๆ ผูกเนคไทให้เรียบร้อย สีเนคไทไม่ควรเป็นลวดลายหรือสีฉูดฉาด กางเกงควรเป็นสีเข้มแบบธรรมดาอย่าให้แปลกแหวกแนวจนดูไม่เรียบร้อย ไม่ควรนุ่งกางเกงยีนส์ไปสัมภาษณ์เด็ดขาด ถุงเท้า รองเท้า ต้องดูสะอาดเรียบร้อย ทรงผมควรเป็นทรงสุภาพ ไม่ควรทำทรงประหลาดที่มีหลาย ๆ สี สุภาพสตรี ทรงผมควรดูสุภาพเรียบร้อยไม่รุ่มเปะปะ กระโปรงควรเป็นสีสุภาพไม่ควรสั้นจนเป็นที่หวาดเสียวของผู้สัมภาษณ์ เครื่องประดับไม่ควรให้ดูรุงรังจนเกินงาม ถ้านุ่งกระโปรงสั้นควรสวมถุงน่องเพื่อให้ดูเรียบร้อย สร้อยหรือกำไลข้อเท้าไม่ควรใส่เข้ารับการสัมภาษณ์
- » **ตรงต่อเวลานัดหมาย** (ควรไปถึงสถานที่สัมภาษณ์ก่อนเวลานัดหมายประมาณ 10-15 นาที)
- » **เตรียมข้อมูลให้พร้อม** ทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลตำแหน่งงานและหน่วยงานที่จะไปสมัคร รวมถึงความรู้ในสถานการณ์ปัจจุบัน

## ข้อควรปฏิบัติขณะรับการสัมภาษณ์

- ▶ พูดยาสุภาพ ชัดเจนเป็นธรรมชาติ มีความมั่นใจในตนเอง
- ▶ ตั้งใจฟังคำถามและตอบคำถามให้ตรงประเด็น ไม่วกวน ลำดับเรื่องให้ถูกต้องไม่พูดเร็วหรือ ช้าเกินไป จำข้อมูลให้แม่น
- ▶ เมื่อถูกตั้งคำถามที่อาจมีลักษณะยั่วยุ ต้องควบคุมอารมณ์ให้ดีอย่าแสดงความโกรธให้ปรากฏ
- ▶ อย่าค้านหรือคล้อยตามไปซะทุกเรื่อง
- ▶ ถ้าผู้สัมภาษณ์เปิดโอกาสให้ซักถาม ควรถามเกี่ยวกับลักษณะงานหรือตำแหน่งงานที่สมัคร
- ▶ ขณะสัมภาษณ์ควรมองหาผู้สัมภาษณ์ ไม่ควรหลบตา นั่งตาลอย มองออกหน้าต่าง หรือ แสดงอาการขวยเขิน

## สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการสัมภาษณ์

1. ไม่ควรรับนัดสัมภาษณ์วันละหลาย ๆ แห่ง เพราะอาจเกิดเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถไปได้หรือเกิดความเมื่อยล้าอิดโรย
2. ไม่ควรนำพ่อแม่หรือเพื่อนไปสัมภาษณ์ด้วย เพราะผู้สัมภาษณ์อาจรู้สึกว่าผู้สมัครไม่มีความมั่นใจในตัวเอง
3. ไม่ควรแสดงอาการประหม่า มือสั่นเท้าสั่น ถ้าตื่นเต้นควรสูดลมหายใจลึก ๆ และทำใจให้สบาย
4. ไม่ควรใส่แว่นกันแดด หรือใช้มือปิดปากเวลาพูด
5. ไม่ควรแสดงอาการกระตือรือร้นว่าอยากได้งานจนไม่เหมาะสม ฟังนึกไว้เสมอว่าเราก็มีข้อดี งานที่ต้องการเรา ไม่ใช่เราต้องการงานเพียงฝ่ายเดียว
6. ไม่ควรแย้งพูดขณะตั้งคำถาม และไม่พูดในสิ่งที่ไม่เป็นจริง เพราะผู้สัมภาษณ์บางคนอาจจับข้อเท็จจริงได้โดยไม่ยาก



คำถามที่ผู้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มักจะถามอยู่บ่อย ๆ

1. คำถามเกี่ยวกับชีวิต ครอบครัว เช่น ลองเล่าประวัติของคุณแบบย่อๆ ให้ฟังหน่อยซิ
2. คำถามเกี่ยวกับการเรียน และกิจกรรม เช่น คุณเคยทำกิจกรรมอะไรบ้าง ทำไมจึงเลือกเรียนสาขาวิชานี้
3. เคยทำงานอะไรมาแล้วและทำไมจึงอยากทำงานที่นี่ (อาจจะตอบว่า เพราะเป็นองค์กรที่มีความมั่นคง มีระบบการบริหารงานที่ดี เป็นองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม)
4. ทำไมจึงออกจากงานที่เคยทำอยู่ (ควรตอบในเชิงบวก เช่น ต้องการศึกษาต่อ มาช่วยดูแลกิจการที่บ้านเพราะขณะนั้นขาดคนดูแลแต่ขณะนี้มีคนมาช่วยดูแลแล้ว)
5. จะมีปัญหาอะไรไหมหากต้องทำงานล่วงเวลา (ควรตอบว่าไม่มี)
6. คำถามเกี่ยวกับความสนใจทั่วไป เช่น คุณชอบกีฬาอะไรบ้าง คุณมีงานอดิเรกอะไร คุณคิดว่าสภาวะการณ์เศรษฐกิจของประเทศขณะนี้ มีแนวโน้มเป็นอย่างไร
7. คุณต้องการเงินเดือนเท่าไร (ไม่ควรจะตั้งเงินเดือนสูงหรือต่ำเกินไป ควรจะดูมาตรฐานกลาง)
8. คุณมีข้อสงสัยอะไรจะถามเกี่ยวกับบริษัทไหม

### ข้อควรระวังในการตอบคำถาม

ผู้สัมภาษณ์บางคนอาจจะมีการสัมภาษณ์ที่ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เผลอเปิดเผยจุดอ่อนของตนออกมา โดยจะมีวิธีการตั้งคำถามวกวน ถามย้ำในเรื่องเดิมหรือถามแบบรุกเร้าในสิ่งที่เป็นไปได้ หรือยั่วให้เกิดอารมณ์โกรธ ผู้รับการสัมภาษณ์จึงต้องควบคุมอารมณ์ และกิริยาให้ดีในการตอบคำถาม มิเช่นนั้น จะตกหลุมพรางของผู้สัมภาษณ์ได้



### 1) ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน

- Please introduce yourself briefly./Please tell me briefly about yourself
- What is your educational background?
- Why don't you further your studies?
- Have you ever worked oversea/abroad?
- Have you ever had a serious illness within the past few years?
- What do you usually do after work?/How do you spend your free time?/What are your hobbies?
- Do you drink?/On what occasion do you drink?

### 2) งานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน และความสามารถพิเศษ

- Are you working at the moment?
- Please describe briefly the job you are doing now.
- What special qualifications do you have?
- What foreign language can you speak?

### 3) เหตุผลที่สมัครงาน (ในตำแหน่งนี้)

- Why do you want to leave your present job?/Why did you leave your previous job?
- Why do you apply for this position?/Why do you choose this type of job?
- Why do you want to work aboard?
- How did you find out about job vacancies here?
- What do you know about our company?/Why are you interested in working for us?

#### 4) ทักษะดีต่อการทำงาน

- What qualities do you need to make you successful in your work?
- Do you like to work in a big or small company? And why?
- What type of work do you like?
- Do you like to work with a female or male boss?
- What would you do if you happen to have a moody boss?

#### 5) เงื่อนไขการจ้าง

- Can you work overtime?
- Are you willing and free to travel upcountry if the company requires?
- Will it be alright if you have to work under probation period for 4 months?
- If we agreed to employ you, how soon can you start?
- What salary do you expect to get?





## รูปแบบของการสัมภาษณ์งานแบ่งเป็น 6 แบบ ได้แก่

### 1. การสัมภาษณ์งานแบบบุคคลต่อบุคคล (Individual Interview)

“ผู้สัมภาษณ์” จะติดต่อนัดหมายให้ไปทำการสัมภาษณ์ตัวต่อตัว โดยที่ “ผู้สัมภาษณ์” สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้ด้วยตนเอง หากทราบว่าจำเป็นต้องเข้ารับการสัมภาษณ์แบบบุคคลต่อบุคคลแล้ว จำเป็นจะต้องเตรียมตัวไว้ก่อนล่วงหน้าให้ดีที่สุดเพราะต้องเผชิญหน้ากับผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจว่าจะรับท่านเข้าทำงานหรือไม่

### 2. การสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์ (Phone Interview)

เป็นการสอบถามธรรมดาเพื่อคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น การสัมภาษณ์ชนิดนี้บางครั้งเรียกว่า “Screening Interview” ซึ่งจะนัดไปสอบสัมภาษณ์แบบใดแบบหนึ่งที่หน่วยงานหรือที่บริษัทต่อไป

### 3. การสัมภาษณ์งานโดยใช้คณะผู้เชี่ยวชาญ (Panel or Board Interview)

การสัมภาษณ์งานชนิดนี้ “ผู้สัมภาษณ์” จะเป็น “กลุ่มบุคคล” ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับเลือกให้ทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ ซึ่งปกติการสัมภาษณ์ชนิดที่ใช้ผู้เชี่ยวชาญมักจะเป็นตำแหน่งในหน้าที่สำคัญๆ เท่านั้นและเหตุผลที่ต้องใช้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญก็เพราะต้องการให้เป็นการเลือกเฟ้นที่ดีและสมบูรณ์ที่สุดผู้สมัครงานจึงจำเป็นต้องเตรียมตัวและวางแนวทางการตอบคำถามให้ดีที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้

การสัมภาษณ์งานแบบใช้กลุ่มคณะผู้เชี่ยวชาญนี้ แบ่งออกเป็น 2 แบบ ได้แก่

#### 3.1 การสัมภาษณ์งานแบบอิสระ (Free Interview)

กลุ่มคณะผู้สัมภาษณ์แต่ละคนสามารถถามผู้สมัครงานได้โดยอิสระจึงเป็นการยากที่จะคาดเดาได้หมดว่าจะต้องตอบคำถามในเรื่องใดบ้าง ผู้สมัครงาน

ต้องมีสมาธิที่มั่นคง เพราะอาจถูกชักถามแบบวกไปเวียนมาในทำนองขำๆ ให้อารมณ์เสียได้

### 3.2 การสัมภาษณ์แบบจัดรูปแบบคำถามที่มีความสัมพันธ์ต่อกัน (Structured Interview)

ขณะผู้สัมภาษณ์แต่ละคนจะตั้งคำถามให้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยมอบหน้าที่ให้ผู้สัมภาษณ์แต่ละคนทำการสัมภาษณ์ในแต่ละด้านของข้อกำหนดในคุณสมบัติของผู้สมัคร

### 4. การสัมภาษณ์งานแบบขึ้นอยู่กับสถานการณ์ (Situational Interview)

เป็นการสัมภาษณ์ที่ใช้ทดสอบวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้สมัครงาน โดยผู้สัมภาษณ์จะตั้งปัญหาเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในขณะปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการทดสอบว่า ผู้สมัครงานมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือไม่

### 5. การสัมภาษณ์งานแบบประเมินผลงานสำคัญ (Assessment Centers Interview)

ผู้สัมภาษณ์จะมอบหมายให้ผู้สมัครงานทดลองปฏิบัติงานหรือสาธิตการทำงาน ต่อหน้าผู้สัมภาษณ์ เช่น สาธิตการขาย สาธิตการควบคุมเครื่องจักร เครื่องยนต์ ฯลฯ โดยผู้สัมภาษณ์จะใช้วิธีประเมินผลจากการสาธิต การสัมภาษณ์ชนิดนี้จะให้ผลตามความเป็นจริงแก่หน่วยงานมากที่สุด เพราะผู้สมัครงานจำเป็นต้องรอบรู้และมีประสบการณ์ในงานที่กำลังสมัครในระดับที่เชี่ยวชาญจริงๆ เท่านั้น จึงจะผ่านการคัดเลือกได้

### 6. การสัมภาษณ์งานโดยตัวแทนจัดหางาน (Employment Agency)

การสัมภาษณ์งานชนิดนี้บริษัทหรือหน่วยงานมอบให้เป็นหน้าที่ของตัวแทนจัดหางานเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมดซึ่งเป็นการง่ายสำหรับผู้สมัครงานเพราะตัวแทนจัดหางานจะไม่ซักถามนอกเรื่องมาก จะถามเฉพาะคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนดไว้เท่านั้น การสัมภาษณ์งานชนิดนี้จึงใช้เฉพาะการรับสมัครงานในตำแหน่งที่ไม่ต้องการคุณสมบัติของผู้สมัครงานมาก



## จดหมายสมัครงาน

คือหนังสือหรือจดหมายที่ผู้ต้องการจะทำงานเขียนยื่นต่อสถานประกอบการ เพื่อแสดงความจำนงว่าตนเองต้องการจะทำงานกับสถานประกอบการนั้นในตำแหน่งใด โดยปกติจะไม่เขียนเป็นข้อความยืดยาว หรือไม่แสดงประวัติส่วนตัวมากเพราะจดหมายสมัครงานเป็นเพียงจดหมายที่แสดงความประสงค์เบื้องต้นของผู้สมัครงานเท่านั้น

โครงสร้างของจดหมายสมัครงานมีหลายรูปแบบ สิ่งที่สำคัญคือ ควรระมัดระวังในเรื่องการใช้ภาษา ส่วนหลักไวยากรณ์ต้องมีความสละสลวยและถูกต้องเป็นภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด

**โครงสร้างของจดหมายสมัครงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ**

**แบบที่ 1 โครงสร้างจดหมายที่มีประวัติย่อแนบ (Structure of application letter accompanied by resume)** เหมาะสำหรับผู้สมัครงานที่มีประสบการณ์ทำงาน ควรจะเขียนเป็นจดหมายซึ่งจบใน 1 หน้ากระดาษ โดยมีประวัติย่อ Resume แนบไปด้วย

**แบบที่ 2 โครงสร้างจดหมายที่ไม่มีประวัติย่อ (Structure of application letter with resume)** เหมาะสำหรับผู้สมัครงานที่ไม่มีประสบการณ์มาก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งจบการศึกษาเพียงแต่ระบุให้ส่งจดหมายสมัครงานพร้อมรูปถ่ายเท่านั้น อาจจะเขียนจดหมายสมัครงานในรูปแบบซึ่งรวบรวมรายละเอียดอื่นๆ เข้าไว้ คล้ายกับจดหมายที่มีประวัติย่อรวมอยู่ด้วย ควรมีความยาวไม่เกิน 1 หรือ 2 หน้ากระดาษ



## โครงสร้างจดหมายสมัครงาน (แบบที่ 1)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง
2. วัน/เดือน/ปี
3. เรื่อง
4. เรียน
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย
6. เนื้อหาของจดหมาย

ย่อหน้าที่ 1...วันเดือนปีและแหล่งที่ได้รับทราบข่าวการสมัครงาน .....

ย่อหน้าที่ 2...สรุปข้อมูลส่วนตัว (หรือจัดพิมพ์เป็นเอกสารแนบ) ประวัติการศึกษา กิจกรรมและความสามารถพิเศษ การฝึกงาน .....

ย่อหน้าสุดท้าย...การนัดหมายหรือการขอเข้ารับการสัมภาษณ์ .....

7. คำลงท้ายจดหมาย

8. ลงชื่อ

## โครงสร้างจดหมายสมัครงาน (แบบที่ 2)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง
2. วัน/เดือน/ปี
3. เรื่อง
4. เรียน
5. เนื้อหาของจดหมาย

ย่อหน้าที่ 1...การได้รับข่าวการสมัครงาน .....

ย่อหน้าที่ 2...ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา .....

ย่อหน้าที่ 3...ข้อมูลประสบการณ์การทำงานและการฝึกอบรม .....ตำแหน่งงานที่ที่เคทำงานและเคยฝึกงาน.....

ย่อหน้าที่ 4...ผู้รับรองจำนวน 2-3 คน .....

ย่อหน้าสุดท้าย...การนัดหมายให้รับการสัมภาษณ์ หรือการขอทดลองงาน .....

6. คำลงท้ายจดหมาย

7. ลงชื่อ

ย่อหน้าที่ 2 และ 3 อาจรวมเป็นย่อหน้าเดียวกันได้ ถ้าหาก ผู้สมัครมีการฝึกงานหรือกิจกรรมอื่นๆ น้อย

## โครงสร้างจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (แบบที่ 1)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง (Sender's address)
2. วัน/เดือน/ปี (Date)
3. ชื่อที่อยู่ของผู้รับ (Receiver's Address)
4. คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)
5. เนื้อหาของจดหมาย (Body of letter)
 

ย่อหน้าที่ 1...(First Paragraph)...วันเดือนปีและแหล่งที่พบข้อความที่ลงโฆษณา .....บอกตำแหน่งที่ตนสมัคร .....

ย่อหน้าที่ 2...(Second Paragraph)...อายุ สถานภาพการสมรส สุขภาพของผู้สมัคร.....วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ที่สำคัญ.....

ย่อหน้าที่ 3...(Third Paragraph) บอกเหตุผลว่าทำไมมาสมัครงาน ที่นี้.....ได้แนบเอกสารต่างๆ มาพร้อมนี้แล้ว.....
6. ขอเข้าสัมภาษณ์ (Asking for Interview)
 

ย่อหน้าสุดท้าย (Final Paragraph).....
7. คำลงท้ายจดหมาย (Complimentary close)
8. ลงลายเซ็น (Signature)
9. สิ่งที่ส่งมาด้วย (Enclosures)

## โครงสร้างจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (แบบที่ 2)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง (Sender's address)
2. วัน/เดือน/ปี (Date)
3. ชื่อที่อยู่ของผู้รับ (Receiver's Address)
4. คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)
5. เนื้อหาของจดหมาย (Body of letter)
 

ย่อหน้าที่ 1...(First Paragraph)...วันเดือนปีและแหล่งที่พบข้อความที่ลงโฆษณา.....บอกตำแหน่งงานที่ตนสมัคร .....

6. Age.....

7. Education.....

8. Experience.....

9. Special skills.....

10. References.....

11. Hobbies .....

ย่อหน้าสุดท้าย...(Last Paragraph) .....ขอเข้าสัมภาษณ์ (Asking for Interview).....
12. ลงท้ายจดหมาย (Complimentary close)
13. ลงลายเซ็น (Signature)
14. สิ่งที่ส่งมาด้วย (Enclosures)

## ข้อดีและข้อเสียของการเขียนจดหมายสมัครงาน

**ข้อดี** สะดวก ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ไม่ต้องเดินทางไปเอง และสามารถส่งจดหมายสมัครงานได้คราวละหลายๆ บริษัท มีอิสระในการเสนอความเห็น ถ้ามีคุณสมบัติ หรือความถนัดในด้านใดเป็นพิเศษ สามารถเขียนบรรยายได้อย่างกว้างขวาง โดยไม่ถูกจำกัดให้เป็นไปตามแบบในใบสมัครงาน

**ข้อเสีย** มีโอกาสในการบรรยายสรรพคุณตัวเองเกินไป เขียนจดหมายยาวเยิ่นเย้อไม่ได้ใจความ นอกเรื่องในสิ่งที่นายจ้างไม่ต้องการทราบหรือไม่เกี่ยวกับตำแหน่งงานที่สมัคร

### เทคนิคการเขียนจดหมายสมัครงาน

» ทบทวนคุณสมบัติของตนเองว่ามีคุณสมบัติตรงหรือใกล้เคียงกับตำแหน่งงานที่สถานประกอบการต้องการหรือไม่

» การจัดทำจดหมายสมัครงานต้องเป็นไปตามที่สถานประกอบการระบุ ไม่ว่าจะเป็นให้เขียนด้วยลายมือตนเองหรือด้วยการพิมพ์ ยกเว้น ถ้าสถานประกอบการไม่ระบุก็ใช้วิธีที่ถนัดที่สุด เมื่อร่างเสร็จต้องทบทวนรายละเอียดให้รอบคอบว่ามีคำผิดหรือไม่ก่อนจัดทำจดหมายสมัครงาน

» จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมโดยเรียงลำดับดังนี้ ตัวจดหมาย ประวัติย่อ สำเนาแสดงวุฒิบัตรการศึกษา ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบผ่านงาน (ถ้ามี) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) รูปถ่ายใส่ซองให้เรียบร้อย (ควรเป็นซองขนาดใหญ่ สีน้ำตาลที่สามารถบรรจุเอกสารทั้งหมด (ขนาด A4) เพื่อจะได้ไม่ต้องพับเอกสารเข้าซอง) จ่าหน้าซองให้ถูกต้อง ปิดแสตมป์ให้ครบ

» จดหมายสมัครงานควรใช้ต้นฉบับทุกครั้งไม่ควรถ่ายสำเนา

» ควรเว้นช่วงประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนโทรศัพท์ติดตามเรื่องว่าบริษัทได้รับหรือไม่ และจะนัดสัมภาษณ์เมื่อใด



**Resume** คือประวัติย่อที่ผู้สมัครงานใช้สำหรับแนะนำตัวต่อนายจ้าง เพื่อให้ให้นายจ้างรู้จักตนเองของผู้สมัครงาน ในอีกแง่มุมหนึ่ง ซึ่ง Resume นี้จะเป็นเอกสารซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวโดยย่อ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างนำมาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน จึงต้องประกอบไปด้วยข้อมูลสำคัญดังนี้

- » **ที่อยู่ปัจจุบัน** ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้บริษัทสามารถติดต่อกับเราได้โดยตรง
- » **ข้อมูลส่วนตัว** ได้แก่ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง ศาสนา สัญชาติ สถานภาพ และสถานะทางทหาร (ผู้ชาย)
- » **เป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายในการหางาน** ต้องเขียนให้สมเหตุสมผล และน่าเชื่อถือให้นายจ้างเห็นถึงความมุ่งมั่น และความตั้งใจ ในการทำงาน
- » **ประสบการณ์ในการทำงาน** เป็นส่วนที่สำคัญเพราะนายจ้างมักต้องการผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าผู้ไม่มีประสบการณ์จึงควรเลือกเขียนเฉพาะประสบการณ์ที่สำคัญหรือมีความเกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก
- » **การศึกษา** ให้เขียนโดยเรียงตามลำดับวุฒิการศึกษาขั้นต่ำไปขั้นสูง อย่างน้อย 2 ระดับการศึกษา พร้อมกับระบุปีที่จบการศึกษา ชื่อสถานศึกษา และเกรดเฉลี่ย เช่นปี 2549 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะรัฐศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เกรดเฉลี่ย 2.97
- » **ความสามารถพิเศษ** ควรจะเขียนเฉพาะความสามารถที่มีผลต่อการสมัครงาน เช่น สามารถพิมพ์งานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ได้นาทีละ 35-40 คำ หรือใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office โปรแกรม Word Excel Powerpoint ได้เป็นอย่างดี เป็นต้น

- » การฝึกอบรมและสัมมนา รายละเอียดส่วนนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้หากจะเขียนให้ระบุเฉพาะเรื่องที่สามารถนำไปใช้กับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร
- » คุณสมบัติที่โดดเด่นของผู้สมัคร เช่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี หรือสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เป็นต้น
- » บุคคลอ้างอิง บุคคลที่นำมาอ้างอิง ควรเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับนับถือ มีหน้าที่การงานดี โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากบุคคลเหล่านั้นให้ใช้ชื่อใน Resume เพื่อการอ้างอิงก่อน และควรระบุที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่นำมาอ้างอิง เพื่อบริษัทจะได้ติดต่อสอบถามประวัติเกี่ยวกับตัวเราได้
- » การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร หรือ เครื่องแฟกซ์ เป็นต้น

### ข้อควรระวังในการเขียน Resume

- Resume ที่เขียนไม่ควรเกิน 2 หน้า กระดาษ A4 เพราะถ้ายาวกว่านั้นจะไม่กระชับและอาจทำให้บุคคลที่ทำการคัดเลือกไม่อ่าน Resume ของคุณก็ได้
- ควรตรวจสอบคำผิด ทุกครั้งที่มีการเขียนหรือแก้ไข Resume เพราะความผิดพลาดเล็กน้อยใน Resume ของคุณอาจทำให้ถูกมองว่าเป็นคนไม่มีความละเอียดรอบคอบ ซึ่งอาจจะมีผลต่อการพิจารณารับคุณเข้าทำงานก็ได้
- ไม่ควรใช้ตัวอักษรมากกว่า 2 ขนาด และควรใช้อักษรมาตรฐานที่อ่านได้ง่าย ใช้กระดาษหนา 80 แกรม ขึ้นไป ขนาด 8x10 นิ้ว เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
- Resume ที่ดีควรมีหัวข้อ เรื่องความสามารถ หรือความโดดเด่นที่คุณมีประกอบอยู่ด้วยประมาณ 3-4 อย่าง เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นถึงคุณสมบัติที่ดีของคุณ

**“เพียงเท่านี้ Resume ของคุณก็จะกลายเป็นประตูสู่ความสำเร็จ”**

## ตัวอย่างประวัติย่อ RESUME ภาษาไทย



### ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นายธนพล ชาติไชยดี  
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 1 ซอย 118 ถนนลาดพร้าว แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310  
โทร. 0-0202-0202  
เกิดวันที่ 13 กรกฎาคม 2518 อายุ 31 ปี  
น้ำหนัก 65 กก. ส่วนสูง 168 ซม.  
สัญชาติ ไทย เชื้อชาติไทย  
ศาสนา พุทธ  
สถานภาพ โสด  
สุขภาพ แข็งแรง

### คุณสมบัติเด่น (ตามลำดับ)

1. **ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ดี**  
ข้าพเจ้าสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้จึงสามารถหลีกเลี่ยงปัญหาการเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการสื่อสารไม่ตรงกัน
2. **มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย**  
ข้าพเจ้าเต็มใจและพร้อมที่จะทำงานทุกอย่างที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนด
3. **รู้จักประนีประนอม**  
ข้าพเจ้าเป็นคนหนึ่งที่จะใช้ความประนีประนอมเพื่อผลประโยชน์ที่ดีแก่บริษัทและพนักงาน

### การศึกษา

- » 2524-2529 ระดับประถมศึกษา โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์เกรดเฉลี่ย 3.8
- » 2530-2535 ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนบดินทร์เดชา เกรดเฉลี่ย 3.5
- » 2536-2539 ระดับปริญญาตรี คณะอักษรศาสตร์/เอกภาษาไทย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกรดเฉลี่ย 3.04

### การฝึกอบรม

- » 2541-2542 บริษัท หนังสืออ่าน จำกัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานโรงพิมพ์

### ประสบการณ์

- » 2540-2543 บริษัทวัยแรกรุ่น จำกัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร
- » 2545-2546 บริษัท ไทยนิวส์ จำกัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร

### ความรู้/ทักษะ

- » สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Adobe Pagemaker Adobe Photoshop และ Adobe Illustrator ได้
- » สามารถอ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ดี
- » สามารถถ่ายภาพด้วยกล้อง SLR ได้

### ความสนใจพิเศษ

- » คนตรีไทย (จิ๋ว)
- » ดิโกอล์ฟ

### บุคคลอ้างอิง

- » นายสุรศักดิ์ วาสิน ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายพิสูจน์อักษร บริษัท หนังสือวัยแรกรุ่น จำกัด โทร. 0-2888-8888
- » นางงามดา ราชน ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัทไทยนิวส์ จำกัด โทร. 0-2999-9999

## ตัวอย่างประวัติย่อ RESUME ภาษาอังกฤษ



### Personal Data

Name : THANAPOL CHADCHAIDEE  
Address : 1 Soi 118 Ladphrao Rd. Wangthonglang BKK 10310 Tel. 0-0202-0202  
Date of birth : 13 July 1975  
Ages : 31  
Weight : 65 Kg Height 168 cm  
Nationality : Thai Race : Thai  
Religion : Buddhism  
Marital Status : Single  
Health : Excellent

### Strengths (Rank in order)

1. **Articulate/Communicative**  
I can communicate with people very well to avoid any misunderstanding between those I am speaking with and me
2. **Able to be committed/Responsible**  
I am committed to my jobs. I willingly take on projects assigned to me and see them through to completion.
3. **Compromising / Tolerant**  
I am the one who make compromises for the mutual benefits of the organization and employees.

### Education Background

- » 1981-1986 Primary School from Piboonprachasun school (Thailand) GPA. 3.8
- » 1987-1992 Secondary School from Bodin Decha school (Thailand) GPA. 3.5
- » 1993-1996 Bachelor of Arts (Thai Language) Thammasat University (Thailand) GPA. 3.04

### Training Course

- » 1998-1997 Nang-sue-na-aan Co.,Ltd. Position : Proof Reader

### Word Experience

- » 1997-2000 Nang-sue-wai-reak-run Co.,Ltd. Position : Proof Reader
- » 2002-2003 Thaibook Co.,Ltd. Position : Proof Reader

### Knowledge and Skill

- » Able to use Computer Graphic Application such as Adobe Pagemaker Adobe Photoshop และ Adobe Illustrator
- » Excellent Good Command of spoken and written english
- » Able to use SLR Camera

### Hobbies

- » Playing Thai Musical Instrument
- » Driving

### Reference

- » Mr. Surasak Vasin Position : Proof Reader Manager, Nang-sue-wai-reak-run Co.,Ltd. Tel 0-2888-8888
- » Mrs. Ngamta Rachun Position : Human Resource Manager, Thaibook Co.,Ltd. Tel. 0-2999-9999



ผู้สมัครงานอาจต้องเขียนใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษซึ่งต้องกรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด การกรอกใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษจึงเป็นอุปสรรคของผู้สมัครงานอีกประการหนึ่ง

### ตัวอย่างคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในใบสมัคร

|                                                             |   |                                     |
|-------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Application Form                                            | = | ใบสมัคร                             |
| Application Letter                                          | = | จดหมายสมัครงาน                      |
| Applicant                                                   | = | ผู้สมัครงาน                         |
| To be completed in own handwriting                          | = | เขียนใบสมัครด้วยลายมือตนเอง         |
| Confidential                                                | = | ความลับ                             |
| Photo attached here                                         | = | ติดรูปถ่ายตรงนี้                    |
| Position applied for/                                       | } | = ตำแหน่งที่สมัคร/ตำแหน่งที่ต้องการ |
| Position sought/                                            |   |                                     |
| Position desired                                            |   |                                     |
| Expected Salary                                             | = | เงินเดือนที่ต้องการ                 |
| Personal data Curriculum vitae, Bio-data Data Sheet, Resume | = | ประวัติส่วนตัว (อย่างย่อ)           |
| Name-Surname                                                | = | ชื่อ-นามสกุล                        |
| Maiden Name                                                 | = | นามสกุลเดิม                         |
| Sex                                                         | = | เพศ (ชาย : Male, หญิง : Female)     |
| Present address                                             | = | ที่อยู่ปัจจุบัน                     |
| Permanent address                                           | = | ที่อยู่ถาวร                         |
| Postal code                                                 | = | รหัสไปรษณีย์                        |
| Date of birth                                               | = | วัน เดือน ปีเกิด                    |

|                                 |   |                                   |
|---------------------------------|---|-----------------------------------|
| Place of birth                  | = | สถานที่เกิด                       |
| Age                             | = | อายุ                              |
| Nationality                     | = | สัญชาติ                           |
| Citizen of                      | = | เป็นพลเมืองของประเทศ              |
| Race                            | = | เชื้อชาติ                         |
| Domicile/habitation             | = | ภูมิลำเนา                         |
| Religion                        | = | ศาสนา (Buddhism, Islam, Catholic) |
| Height                          | = | ส่วนสูง                           |
| Weight                          | = | น้ำหนัก                           |
| Colour of eyes                  | = | สีตา                              |
| Colour of hair                  | = | สีผม                              |
| Complexion                      | = | สีผิว                             |
| Identification mark             | = | ตำหนิ                             |
| Marital status                  | = | สถานภาพทางการสมรส                 |
| Spouse                          | = | คู่สมรส                           |
| Single                          | = | โสด                               |
| Married                         | = | แต่งงานแล้ว                       |
| Widowed                         | = | ม่าย                              |
| Divorced                        | = | หย่าร้าง                          |
| Seperated                       | = | แยกกันอยู่                        |
| Occupation                      | = | อาชีพ                             |
| Dependants                      | = | ผู้ที่อยู่ในความอุปการะ           |
| House's Registration            | = | สำเนาทะเบียนบ้าน                  |
| Identity Card No., I.D.Card No. | = | เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน         |
| Identification Card, (I.D.Card) | = | บัตรประจำตัวประชาชน               |
| Relative                        | = | ญาติ                              |

|                                       |                                         |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| Issued by..... / Issued at...         | = ออกให้ โดย...../สถานที่ออกบัตร...     |
| Issued Date                           | = วันที่ออกบัตร                         |
| Valid Date : Expire Date              | = วันหมดอายุ                            |
| Student Housing                       | = หอพักมหาวิทยาลัย                      |
| Own House                             | = บ้านของตนเอง                          |
| Rent House                            | = บ้านเช่า                              |
| Live with Parents                     | = พักอยู่กับพ่อแม่                      |
| Boarding House                        | = หอพัก                                 |
| Ordainment                            | = บวช                                   |
| Person to notify in case of emergency | = บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน |
| Military Status                       | = สถานภาพทางทหาร                        |
| - Exempted                            | = ได้รับการยกเว้น                       |
| - Black Slot                          | = จับได้ใบดำ (ทางทหาร)                  |
| - Exempted through drawing ballot     | = จับได้ใบดำ                            |
| - No Military Service                 | = ไม่มีพันธะทางทหาร                     |
| - Conscripted                         | = ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว                  |
| - In reserve status                   | = ถูกปลดเป็นกองหนุน                     |
| - Not required by military            | = ถูกปลดเป็นกองเกิน                     |
| - Physically unqualified              | = ร่างกายไม่ได้ขนาด                     |
| - Completed R.O.T.C. course           | = จบหลักสูตร ร.ด. (3 ปี)                |
| Education/Degree Obtained             | = การศึกษา/วุฒิการศึกษาที่ได้รับ        |
| - Primary School ; Elementary School  | = ประถมศึกษา                            |
| - Secondary School                    | = มัธยมศึกษาตอนต้น                      |

|                                                  |   |                                      |
|--------------------------------------------------|---|--------------------------------------|
| - High School                                    | = | มัธยมศึกษาตอนปลาย                    |
| - Vocational Certificate                         | = | ประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษา (ปวช.) |
| - Vocational                                     | = | อาชีวศึกษา                           |
| - High Vocational Certificate                    | = | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)   |
| - Bachelor's degree                              | = | ปริญญาตรี                            |
| - Diploma                                        | = | อนุปริญญา                            |
| - Graduated Date                                 | = | วันที่สำเร็จการศึกษา                 |
| Experience/Previous<br>employment/Work history } | = | ประวัติการทำงาน                      |
| Foreign language proficiency                     | = | ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ     |
| Skill or special abilities                       | = | ทักษะและความสามารถพิเศษ              |
| Membership in clubs or<br>associations           | = | เป็นสมาชิกของชมรม/สมาคม              |
| Extra curricular                                 | = | กิจกรรมนอกหลักสูตร                   |
| Social activities                                | = | กิจกรรมทางสังคม                      |
| Reasons for leaving                              | = | เหตุผลที่ลาออกจากการงาน              |
| Reference/Personal References                    | = | บุคคลที่อ้างอิง                      |
| Applicant signature                              | = | ลายเซ็นผู้สมัครงาน                   |
| Applicant name                                   | = | ชื่อผู้สมัครงาน                      |

คำศัพท์เหล่านี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งที่ผู้สมัครจะพบในใบสมัครงาน ดังนั้น หากมีเวลาควรอย่างยิ่งที่ผู้สมัครงานจะศึกษาคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเขียน จดหมาย/ใบสมัครงาน คำอื่นๆ ด้วย และท่องจำ หรือหัดเขียนให้คล่องและ ถูกต้องโดยเฉพาะคำทับศัพท์ เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยกับคำเหล่านั้น เช่น ชื่อตำบล สถานที่เกิด ชื่อบิดา/มารดา ฯลฯ ควรสะกดให้ถูกต้องแม่นยำ เมื่อต้องการใช้เขียนใน ใบสมัครจะเขียนได้อย่างคล่องแคล่วซึ่งจะทำให้ผู้สมัครมีโอกาสดำเนินการพิจารณา มากขึ้น



มุมมองของนายจ้างแต่ละรายที่จะใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับผู้สมัครงานคนหนึ่งคนใดนั้นจะแตกต่างกันไป บางครั้งอาจขึ้นอยู่กับตำแหน่งงานที่ต้องการรับสมัครด้วย นายจ้างบางคนอาจมองในภาพรวมว่าต้องพร้อมทุกด้านจึงจะเป็นพนักงานของบริษัทตนได้ แต่บางคนมองเห็นเฉพาะความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นกับงานในตำแหน่งนั้นเป็นหลักแม้ผู้สมัครงานจะขาดคุณสมบัติอื่นใดไปบ้าง นายจ้างก็อาจผ่อนปรนรับเข้าทำงานไว้ก่อนและพยายามแก้ไขในช่วงทดลองงาน เป็นต้น ทั้งนี้คุณสมบัติโดยทั่วไปที่นายจ้างให้ความสำคัญและใช้ประกอบการตัดสินใจในการคัดเลือกผู้สมัครงาน ได้แก่

1. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่สมัคร
2. บุคลิกภาพที่เหมาะสม แบ่งเป็น
  - ความเป็นผู้ใหญ่
  - การเรียนรู้และยอมรับข้อจำกัดของตนเอง
  - การมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน
  - ความรับผิดชอบสูง
3. การรักษาคุณภาพของอารมณ์ ลักษณะที่บ่งชี้ คือ
  - สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ดี ในขณะที่เผชิญกับสภาวะขัดแย้งและสิ่งที่ไม่พึงพอใจ
  - สามารถรักษาและควบคุมให้ร่างกายมีการแสดงออกที่สมดุลระหว่างอารมณ์และภาวะทางจิต เมื่อต้องเผชิญกับปัญหาส่วนตัวและเกิดความเครียดเกี่ยวกับเรื่องในครอบครัว
  - มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคที่รุนแรงได้อย่างสงบและอดทน ตลอดจนมีความทะเยอทะยานในระดับที่เหมาะสม ซึ่งจะก่อให้เกิดความคิดก้าวหน้าและพัฒนางาน

4. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างราบรื่น นายจ้างอาจสังเกตจากประสบการณ์เดิม ได้แก่
  - การร่วมกิจกรรมในโรงเรียน มหาวิทยาลัย หมู่บ้าน และที่ทำงาน
  - การให้ความสำคัญกับความสำเร็จในนามกลุ่มมากกว่าส่วนตัว
  - มีความกลมกลืนในพฤติกรรมเมื่ออยู่ในกลุ่มสามารถเป็นได้ทั้งผู้นำและผู้ตามที่ดี ไม่ทำตัวแปลกแยก
5. ความสามารถในการสู้งานหนักและเผชิญกับปัญหาอุปสรรคได้อย่างมั่นใจ สังเกตได้จาก
  - ผลสัมฤทธิ์ของการทำงานในอดีต
  - การทำกิจกรรมที่ยากลำบากและต้องใช้ระยะเวลานานๆ ในสมัยเรียนให้ประสบผลสำเร็จได้
  - การพัฒนาผลการเรียนให้อยู่ในระดับดีขึ้นเรื่อยๆ
  - วิถีทางการดำรงชีวิต เช่น การทำงานหาเงินเรียนหนังสือด้วยตนเอง
6. ความซื่อสัตย์และความจริงใจต่อตนเอง/องค์กร/งานในหน้าที่และเพื่อนร่วมงานเป็นสิ่งที่สามารถหล่อหลอมได้ตั้งแต่วัยเด็กให้เติบโตอย่างมีศีลธรรมและจริยธรรม โดยครอบครัวและสถานศึกษา เช่น การยอมรับที่จะแนะนำตนเอง ทั้งในด้านดีและไม่ดีให้ผู้อื่นทราบอย่างตรงไปตรงมา การรู้จักให้อภัยและขอโทษผู้อื่นเมื่อกระทำความผิด การรู้จักให้และรับจากผู้อื่น และความมีเมตตาธรรมต่อผู้อื่นรอบข้าง เป็นต้น
7. การรักษาระเบียบวินัย มีความละเอียด และรู้ลึกผิดเมื่อคิดจะกระทำผิดระเบียบ/กฎเกณฑ์ ของสังคมหรือองค์กร



## รายชื่อและสถานที่ตั้งสำนักจัดหางานของกรมการจัดหางาน

| หน่วยงาน                                                                                                                                                 | โทรศัพท์                           | โทรสาร         | E-Mail Address |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------|----------------|
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1<br>ชั้น 1 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน<br>(เดิม) ภายในกระทรวงมหาดไทย ถ.เพ็ญนคร<br>เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200        | 0-2223-6217<br>0-2223-2684-5       | 0-2223-2685    | ar1@doe.go.th  |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 2<br>6 ซอยรัชดาภิเษก 70 ถ.รัชดาภิเษก<br>แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กทม. 10800                                                 | 0-2910-1183-4<br>0-2910-1180       | 0-2910-0949    | ar2@doe.go.th  |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 3<br>19 อาคารพงษ์สุภี ชั้น 2<br>ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล<br>เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900                                   | 0-2617-6566-69                     | 0-2617-6568    | ar3@doe.go.th  |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 4<br>438/115 ซ.จันทน์ 47 ถ.จันทน์ แขวงทุ่งวัดดอน<br>เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120                                                | 0-2211-7558<br>0-2211-8167         | 0-2211-9584    | ar4@doe.go.th  |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 5<br>อาคารห้างสรรพสินค้าพาต้า (ปิ่นเกล้า) ชั้น 4<br>125 ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า<br>แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กทม. 10700      | 0-2434-6575-77                     | 0-2434-6575    | ar5@doe.go.th  |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 6<br>ชั้น 2 อาคารเอสซี พลาซ่า<br>สถานีขนส่งผู้โดยสารกรุงเทพ (สายใต้)<br>ถ.บรมราชชนนี แขวงจิมพลี เขตตลิ่งชัน<br>กทม. 10170 | 0-2422-3915-17                     | 0-2422-3913-14 | ar6@doe.go.th  |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7<br>48-48/1 ถ.สุขสวัสดิ์ เขตราษฎร์บูรณะ<br>กทม. 10140                                                                    | 0-2427-4512,<br>0-2427-4113 ต่อ 20 | 0-2427-5432    | ar7@doe.go.th  |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 8<br>1/8, 1/10 อาคารบางนาธานี ซ.บางนา-ตราด 34<br>แขวงบางนา เขตบางนา กทม. 10260                                            | 0-2398-7477<br>0-2398-6612         | 0-2398-7019    | ar8@doe.go.th  |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 9<br>123/708-710 ซ.นวมินทร์ 98<br>แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กทม. 10230                                                     | 0-2948-6007-8<br>0-2510-3602       | 0-2510-7876    | ar9@doe.go.th  |

| หน่วยงาน                                                                                                      | โทรศัพท์      | โทรสาร      | E-Mail Address |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|----------------|
| สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10<br>555/29-33 ม.13 ถ.สีหบุราภิบาล แขวงมีนบุรี<br>เขตมีนบุรี กทม. 10510 | 0-2540-7003-7 | 0-2540-7008 | ar10@doe.go.th |

### สำนักงานจัดหางานส่วนภูมิภาค (ภาคกลาง)

| หน่วยงาน                                                                                                                                                 | โทรศัพท์                                   | โทรสาร                     | E-Mail Address |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยนาท<br>อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน<br>ชั้น 2 ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.ชัยนาท 17000                                              | 056-413-035-6                              | 056-413-036                | cnt@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี<br>ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ชั้น 1<br>ถ.รัตนธิเบศร์ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000                                                 | 0-2950-3690 ต่อ 106<br>0-2580-8654 ต่อ 108 | 0-2580-7631                | ntb@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม<br>518-520, 522-524 ถ.เพชรเกษม<br>ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000                                                       | 034-213-284-6<br>034-250-861               | 034-213-283<br>034-250-861 | npt@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี<br>35/4 หมู่ที่ 1 ถ.รังสิต-ปทุมธานี<br>ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000                                               | 0-2567-0630-2                              | 0-2567-0633                | ptt@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา<br>ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น 1<br>ถ.สายเอเชีย ต.คลองสวนพลู อ.พระนครศรีอยุธยา<br>จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 | 035-213-956-7                              | 035-213-958                | aya@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี<br>114 หมู่ที่ 1 ถ.พระปิตะ ต.ป่าตาล<br>อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000                                                              | 036-422-906 ต่อ 17<br>036-422-365 ต่อ 16   | 036-422-906                | lri@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสิงห์บุรี<br>ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ชั้น 1<br>ถ.สิงห์บุรี-บางพาม ต.บางมัญ อ.เมือง<br>จ.สิงห์บุรี 16000                          | 036-507-202-3                              | 036-507-202-3              | sbr@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร<br>930/42 ว,ศ,ษ ถ.เอกชัย ต.มหาชัย<br>อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000                                                          | 034-810-759-60<br>ต่อ 20-21                | 034-810-761                | skw@doe.go.th  |

| หน่วยงาน                                                                                                    | โทรศัพท์                                     | โทรสาร                | E-Mail Address |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|----------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ<br>29/65-66 ม.7 ถ.ศรีนครินทร์ ต.เทพารักษ์<br>อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270 | 0-2383-7471 กด 21-26<br>0-2759-6160 กด 44-46 | 0-2759-6080           | spk@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม<br>186 หมู่ 3 ถ.เอกชัย ต.ลาดใหญ่ อ.เมือง<br>จ.สมุทรสงคราม 75000          | 034-714-342-3<br>กด 107                      | 034-718-376<br>กด 107 | skm@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระบุรี<br>437/7 ถ.มิตรภาพ ต.ปากเพรียว<br>อ.เมือง จ.สระบุรี 18000                    | 036-211-208<br>036-212-179<br>036-213-021    | 036-211-208           | sri@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง<br>อาคารศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่)<br>ต.บางแก้ว อ.เมือง จ.อ่างทอง 14000      | 035-613-038-9                                | 035-613-038           | atg@doe.go.th  |

(ภาคตะวันออก)

| หน่วยงาน                                                                                                                   | โทรศัพท์                                    | โทรสาร      | E-Mail Address                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี<br>1212/21 ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน<br>ถ.ท่าเลียบ อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000                 | 039-325-914 กด 14<br>039-323-840 กด 21      | 039-325-914 | cti@doe.go.th                    |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา<br>80/14-15 หมู่ 2 ถ.ฉะเชิงเทรา-บางปะกง<br>ต.โสธร อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000             | 038-515-034<br>038-515-106<br>038-514-842-3 |             | cco@doe.go.th                    |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี<br>199 หมู่ที่ 3 ถ.มรณมตเสวี ต.เสม็ด<br>อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000                               | 038-398-054<br>038-398-051-2<br>ต้อ 102     | 038-398-053 | cbi@doe.go.th<br>cbi@hotmail.com |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด<br>ศาลากลางจังหวัดตราด ถ.ราษฎร์นิยม<br>ต.บางพระ อ.เมือง จ.ตราด 23000                           | 039-530-840-1                               | 039-520-218 | trt@doe.go.th                    |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก<br>ศาลากลางจังหวัดนครนายกหลังใหม่<br>ชั้น 1 ถ.สุวรรณศร ต.ท่าช้าง อ.เมือง<br>จ.นครนายก 26000 | 037-312-869<br>037-313-204                  | 037-312-869 | nyk@doe.go.th                    |

| หน่วยงาน                                                                                                                         | โทรศัพท์                   | โทรสาร      | E-Mail Address                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|---------------------------------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดปราจีนบุรี<br>ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี ชั้น 2<br>ถ.สุวินทวงศ์ ต.ไม้เก็ด อ.เมือง<br>จ.ปราจีนบุรี 25230 | 037-454-021<br>037-454-023 | 037-454-022 | pri@doe.go.th                         |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง<br>ศูนย์ราชการ จังหวัดระยอง ชั้น 2 (หลังใหม่)<br>ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ<br>อ.เมือง จ.ระยอง 21150      | 038-694-023<br>038-694-026 | 038-694-027 | ryg@doe.go.th                         |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว<br>ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ (ชั้น 2) ต.ท่าเกษม<br>อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000                          | 037-425-020-2              | 037-425-020 | ske@doe.go.th<br>chanyuth_r@doe.go.th |

### (ภาคตะวันตก)

| หน่วยงาน                                                                                                                             | โทรศัพท์                                    | โทรสาร                     | E-Mail Address |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาญจนบุรี<br>22 หมู่ที่ 12 ถ.กาญจนบุรี-ด่านมะขามเตี้ย<br>ต.ปากแพรก อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71000                  | 034-623-454                                 | 034-564-309<br>034-623-464 | kri@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์<br>133/1 ถ.สุขใจ อ.เมือง<br>จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77000                                           | 032-602-270<br>032-603-824                  | 032-602-270                | pkn@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี<br>637 หมู่ 5 ต.บ้านหม้อ<br>อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000                                                 | 032-419-609<br>032-488-382-3                | 032-488-382-3              | pbi@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี<br>1/56-57 ชั้น 2 ถ.สมบุญกุล ต.หน้าเมือง<br>อ.เมือง จ.ราชบุรี 70000                                   | 032-326-706<br>032-322-261-2<br>032-328-439 | 032-322-261-2              | rbr@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี<br>ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ชั้น 2<br>ถ.สุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.สนามชัย<br>อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี 72000 | 035-535-388                                 | 035-408-205-6              | spb@doe.go.th  |

(ภาคเหนือ)

| หน่วยงาน                                                                                                                              | โทรศัพท์                                   | โทรสาร                     | E-Mail Address |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร<br>ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร ชั้น 2<br>ถ.กำแพงเพชร-สุโขทัย<br>ต.หนองปลิง อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000    | 055-705-023-5<br>ต่อ 16,19                 | 055-705-025                | kpt@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย<br>อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน<br>ชั้น 2 ถ.ฝั่งหมิ่น-หนองบัวแดง ต.ริมกก<br>อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 | 053-152-051<br>053-152-054                 | 053-750-611                | cri@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่<br>ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถ.โชตนา อ.เมือง<br>จ.เชียงใหม่ 50300                                     | 053-112-742<br>053-112-744-46<br>ต่อ 25-26 | 053-112-743                | cmi@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก<br>9/68 ถ.มหาไถยบำรุง ต.หนองหลวง<br>อ.เมือง จ.ตาก 63000                                                    | 055-514-569-70                             | 055-514-570<br>055-534-640 | tak@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดน่าน<br>642 ม.11 ถ.สายน้ำ-พะเยา ต.ไชยสถาน<br>อ.เมือง จ.น่าน 55000                                              | 054-716-070                                | 054-716-073                | nan@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครสวรรค์<br>909 ม.7 ถ.นครสวรรค์-ท่าตะโก ต.หนองปลิง<br>อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000                               | 056-257-036-7                              | 056-257-037<br>056-257-036 | nsn@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา<br>729 ถ.พหลโยธิน ต.เวียง อ.เมือง<br>จ.พะเยา 56000                                                       | 054-482-367-8                              | 054-887-265                | pyo@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดแพร่<br>ศาลากลางจังหวัดแพร่ อาคาร 2 ชั้น 1<br>ถ.ไชยบูรณ์ ต.ในเวียง อ.เมือง จ.แพร่ 54000                        | 054-511-721                                | 054-511-807                | pre@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก<br>ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่)<br>ชั้น 3 ถ.วังจันทร์ อ.เมือง<br>จ.พิษณุโลก 65000               | 055-246-257 ต่อ 105<br>055-283-045-6       | 055-249-228                | plk@doe.go.th  |

| หน่วยงาน                                                                                                                 | โทรศัพท์                             | โทรสาร               | E-Mail Address |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิจิตร<br>152/20 ถ.บึงสีไฟ ต.ในเมือง<br>อ.เมือง จ.พิจิตร 66000                                    | 056-612-834<br>056-650-990           | 056-613-541          | pct@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์<br>122 หมู่ที่ 10 ถ.สระบุรี-หล่มสัก<br>ต.สะเคียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000              | 056-720-667-8                        | 056-736-219 ต่อ 17   | pbn@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน<br>อาคารศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 1<br>ถ.ขุนลุมประพาส อ.เมือง<br>จ.แม่ฮ่องสอน 58000 | 053-612-605<br>053-611-972<br>ต่อ 13 | 053-611-972          | msn@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน<br>อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน<br>ม.10 ต.บ้านกลาง<br>อ.เมือง จ.ลำพูน 51000                | 053-525-543-4<br>ต่อ 505             | 053-525-543-4        | lpn@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง<br>ศาลากลางจังหวัดลำปาง หลังใหม่ ชั้น 3<br>ถ.วิชิตคามิน อ.เมือง จ.ลำปาง 52000               | 054-351-199<br>054-265-052           | 054-265-048          | lpg@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุโขทัย<br>285 หมู่ที่ 14 ถ.สุโขทัย-กำแพงเพชร<br>ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000              | 055-610-218-9<br>ต่อ 19              | 055-610-218-9 ต่อ 13 | sti@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรธานี<br>ศาลากลางจังหวัด (ชั้น 2) ถ.ประจักษ์มนิตร<br>ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรธานี 53000         | 055-417-016<br>ต่อ 24                | 055-417-017          | utti@doe.go.th |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุทัยธานี<br>ศาลากลางจังหวัด (หลังเดิม) ถ.ศรีอุทัย<br>ต.อุทัยใหม่ อ.เมือง จ.อุทัยธานี 61000       | 056-513-024-25                       | 056-513-024          | uti@doe.go.th  |

(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

| หน่วยงาน                                                                                                                               | โทรศัพท์                           | โทรสาร                     | E-Mail Address |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|----------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์<br>6/8 ถ.พาหุสพจน์ ต.กาฬสินธุ์<br>อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000                                           | 043-813-228-9                      | 043-812-427                | kin@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น<br>ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น (อาคารหลังใหม่)<br>ชั้น 1 ถ.ศูนย์ราชการ อ.เมือง<br>จ.ขอนแก่น 40000            | 043-239-010<br>043-330-554         | 043-330-749                | kkn@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยภูมิ<br>267/1 ม. 7 ถ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดสาย 1<br>อ.เมือง จ.ชัยภูมิ 36000                                | 044-813-508<br>044-821-088-9       | 044-836-936                | cpm@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม<br>ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 1 ถ.กลางเมือง<br>ต.หนองแสง อ.เมือง จ.นครพนม 48000                       | 042-520-867<br>042-513-114-5       | 042-513-114-5              | npm@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา<br>1936/3 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง<br>อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000                                          | 044-257-718 ต่อ 102<br>044-252-770 | 044-257-710                | nma@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดบุรีรัมย์<br>48/25-26 ถ.แสนสุข อ.เมือง<br>จ.บุรีรัมย์ 31000                                                     | 044-615-006<br>044-615-004 ต่อ 15  | 044-615-004<br>044-615-006 | bum@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร<br>ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 1<br>ถ.วิสุทธิการ อ.เมือง<br>จ.มุกดาหาร 49000                          | 042-613-037-8                      | 042-613-037                | mdh@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม<br>อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน<br>42 หมู่ 10 บ้านหนองจิก ต.แก่งเลิงจาน<br>อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000 | 043-971-320<br>043-971-321         | 043-971-321                | msm@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร<br>98 หมู่ที่ 12 ต.ตลาดทอง ถ.แจ้งสนิท<br>ต.ตลาดทอง อ.เมือง จ.ยโสธร 35000                                  | 045-711-216<br>045-722-145         | 045-722-057                | yso@doe.go.th  |

| หน่วยงาน                                                                                                                           | โทรศัพท์                                  | โทรสาร                   | E-Mail Address         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดร้อยเอ็ด<br>257 หมู่ที่ 15 ถ.แจ้งสนิท ต.หนองแวง<br>อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 45000                                 | 043-624-166-7<br>ต่อ 102                  | 043-624-166-7<br>ต่อ 107 | red@doe.go.th          |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดเลย<br>ศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) ชั้น 2<br>ถ.มะลิวรรณ อ.ภูค้อ อ.เลย 42000                                   | 042-812-594-5<br>042-811-861 ต่อ 12       | 042-812-594-5            | loe@doe.go.th          |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ<br>367/74 หมู่ 5 ถ.โชติพันธ์ ต.หนองครก<br>อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ 33000                                 | 045-631-482-3<br>045-614-124              | 045-614-142              | ssk@doe.go.th          |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร<br>1767/24 ถ.สุขสวัสดิ์<br>อ.เมือง จ.สกลนคร 47000                                                    | 042-714-778-9 ต่อ 116<br>042-733-913      | 042-714-778-9            | skk@doe.go.th          |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์<br>166 หมู่ 13 ถ.จิตรบำรุง ต.เจดีย์<br>อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000                                    | 044-516-017-8                             | 044-516-017-8            | skk@doe.go.th          |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย<br>บริเวณศูนย์ราชการหนองคาย<br>ต.หนองกอมเกาะ อ.เมือง<br>จ.หนองคาย 43000                             | 042-412-860-1<br>042-412-100              | 042-412-100              | www.doe.go.th/nongkhai |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองบัวลำภู<br>ศาลากลางจังหวัดหนองบัวลำภู ชั้น 2<br>ถ.หนองบัวลำภู-เลย ต.ลำภู อ.เมือง<br>จ.หนองบัวลำภู 39000 | 042-311-424<br>042-312-021                | 042-312-605              | nbo@doe.go.th          |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรธานี<br>765 หมู่ที่ 1 ถ.เลี้ยวเมือง ต.บ้านเลื่อม<br>อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000                            | 042-348-586<br>042-348-589<br>042-347-920 | 042-347-918              | udn@doe.go.th          |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี<br>779/11-12 ถ.ขางกูร อ.เมือง<br>จ.อุบลราชธานี 34000                                            | 045-284-445-7                             | 045-284-445              | ubn@doe.go.th          |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดอำนาจเจริญ<br>ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 2<br>ต.โนนหนามแท่ง ชั้น 2<br>อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000          | 045-511-906                               | 045-511-034              | aen@doe.go.th          |

(ภาคใต้)

| หน่วยงาน                                                                                                         | โทรศัพท์                                   | โทรสาร             | E-Mail Address |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|----------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่<br>อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน<br>ถ.ท่าเรือ ต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่ 81000       | 075-621-112                                | 075-621-112        | kbi@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดชุมพร<br>87 หมู่ที่ 1 ศูนย์ราชการจังหวัดชุมพร<br>ต.นาชะอัง อ.เมือง จ.ชุมพร 86000          | 077-504-365<br>ต่อ 13                      | 077-504-364        | cpn@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง<br>ศาลากลางจังหวัดตรัง ชั้น 2 ถ.พัทลุง<br>อ.เมือง จ.ตรัง 92000                       | 075-214-027-8 ต่อ 14<br>075-220-226 ต่อ 17 | 075-220-226        | trg@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช<br>ศาลากลางจังหวัดหลังเก่าชั้น 1 ต.ในเมือง<br>อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000 | 075-347-329<br>075-360-050                 | 075-347-329        | nrt@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดนราธิวาส<br>อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน<br>ชั้น 2 ต.ลำภู อ.เมือง จ.นราธิวาส 96000       | 073-532-097-8                              | 073-532-096        | nwt@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดปัตตานี<br>197/2 ถ.สวนสมเด็จพระศรีสวรินทิรา<br>อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000                    | 073-460-276-9                              | 073-343-800        | ptn@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา<br>71 หมู่ 3 ต.ถ้ำน้ำผุด<br>อ.เมือง จ.พังงา 82000                                   | 076-460-671                                | 076-460-673        | pna@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง<br>18 ถ.ไชยบุรี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง<br>จ.พัทลุง 93000                             | 074-620-785<br>074-614-141                 | 074-614-144        | plg@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต<br>38/27 ถ.รัตนโกสินทร์ 200 ปี<br>ต.ตลาดเหนือ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000               | 076-219-660 ต่อ 11                         | 076-219-660 ต่อ 14 | pkt@doe.go.th  |

| หน่วยงาน                                                                                                                                                                           | โทรศัพท์                                      | โทรสาร                         | E-Mail Address |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------|----------------|
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดยะลา<br>ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2<br>ถ.สุชายักษ์ ต.สะเตง อ.เมือง<br>จ.ยะลา 95000                                                                      | 073-211-589-90                                | 073-211-589                    | yla@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดระนอง<br>55/8 หมู่ 3 ต.บางรีน<br>อ.เมือง จ.ระนอง 85000                                                                                                      | 077-862-026-8                                 | 077-824-026                    | rng@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี<br>อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน<br>ชั้น 2 ถ.สุราษฎร์ธานี-นาสาร<br>ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84100                                      | 077-355-422-3                                 | 077-355-426                    | sni@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสตูล<br>ศาลากลางจังหวัดสตูล หลังใหม่ ชั้น 2<br>ถ.สตูลธานี อ.เมือง จ.สตูล 91000                                                                              | 074-722-008<br>074-722-176                    | 074-721-709                    | stn@doe.go.th  |
| สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา<br>ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า)<br>ถ.ราชดำเนิน อ.เมือง จ.สงขลา 90000<br><u>สาขาหาดใหญ่</u><br>4.6 ถ.โชติวิทย์กุล 5 ต.หาดใหญ่<br>อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90110 | 074-314-845<br><br>074-251-092<br>074-221-114 | 074-314-950<br><br>074-234-089 | ska@doe.go.th  |

**ศูนย์จัดหางาน E-JOB CENTER / ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ**  
**ชั้น 1 อาคาร 5 กระทรวงแรงงาน**  
**ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400**  
**โทร. 0-2245-2260 , 0-2245-2287**

**จัดทำโดย ฝ่ายส่งเสริมการจัดหางาน**  
**กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน**  
**กรมการจัดหางาน**  
**โทร. 0-2246-9292 , 0-2248-6661**

## พื้นที่สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1-10



|                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1  | 0-2223-2684-5              |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 2  | 0-2910-1183-84             |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 3  | 0-2617-6566-69             |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 4  | 0-2211-7558, 0-2211-8167   |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 5  | 0-2434-6575-76             |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 6  | 0-2422-3915-17             |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7  | 0-2427-4113, 0-2427-4512   |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 8  | 0-2398-6630, 0-2398-7477   |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 9  | 0-2948-6007-8, 0-2510-3602 |
| สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 10 | 0-2540-7004-5              |

**กอบพัฒนาระบบบริการจัดหางาน**

**ศูนย์จัดหางาน (E-JOB CENTER) 0-2245-2260, 0-2245-2287**

**กกจ.5/2554 (กบ.2)**