

ค้นหาที่ฝึกงาน.....

1. จาก Link ข้อมูลฝึกงานของรุ่นพี่ที่คณะมีให้
2. จากเว็บไซต์จัดหางาน
3. จากเว็บไซต์ของบริษัทโดยตรง

Key word:

- Intern
- Internship
- ฝึกงาน
- เด็กฝึกงาน
- รับสมัครเด็กฝึกงาน

- หาบริษัทที่เราสนใจได้แล้ว
แนะนำให้โทรหา HR เพื่อสอบถามว่ารับ
นศ.ฝึกงานหรือไม่ หากรับให้คุยรายละเอียดได้เลย

- บางทีจะมีการลงงานในกลุ่มต่าง ๆ ใน FB
เราก็สามารถ INBOX แอดไลน์ หรือส่ง E-mail
ตามที่เขาลงไว้ให้เราติดต่อได้เลยค่า



เทคนิคการโทรคุยกับ HR.....

1. แนะนำตัว – กล่าวสวัสดิ์ แนะนำว่าเป็นใคร มาจากไหน มหาวิทยาลัยไหน สาขาอะไร
2. บอกวัตถุประสงค์ – ต้องการฝึกงาน ในสาขาไหน สะดวกฝึกงานช่วงไหน หรือ บริษัทเปิดรับฝึกงานหรือไม่?
3. ถ้าวรับนักศึกษาฝึกงาน
 - 3.1 ขั้นตอนการสมัครต้องทำอย่างไรบ้าง?
 - 3.2 มีระยะเวลาพิจารณากี่วัน
 - 3.3 หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม หรือติดต่อกลับ ให้ติดต่อที่ใคร (ควรรถาม “ชื่อผู้ติดต่อ” พร้อมเบอร์โทร หรือ e mail ที่สะดวกให้ติดต่อกลับ)
4. กล่าวขอบคุณด้วยคำสุภาพ

Tips:

- ✓ เตรียมกระดาษจดไว้ให้พร้อม
- ✓ List สิ่งที่ต้องพูด
- ✓ เน้นพูดกระชับ ได้ใจความ
- ✓ ไม่ควรโทรไปเร่งหากยังไม่ได้คำตอบ
 - ส่วนมากบริษัทมีกระบวนการพิจารณา 2- 4 สัปดาห์ หากเกิน 2 สัปดาห์ หรือตามเวลาที่บริษัทแจ้งจึงสามารถโทรไปสอบถามได้
 - บางบริษัทอาจจะพิจารณารับเป็นรอบปี ดังนั้นอาจต้องรอช่วงเดือน ม.ค.-ก.พ. 67 จึงจะทราบผลพิจารณา
- ✓ หากพูดคุยเข้าใจแล้ว หลังจากนั้นควรติดต่อผ่านทาง e-mail เพื่อความเป็นทางการ และเป็นหลักฐานในการติดต่อ ดังนั้น ควรต้องขอ e-mail ของบริษัทด้วย

How to เขียนอีเมล ขอฝึกงาน ยังไง ? ให้เตะตา HR.....



กลเม็ดเคล็ดลับ ในการเขียนอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพกัน

1. หัวข้อเรื่องของอีเมลต้องสั้น กระชับและเน้นวัตถุประสงค์สำคัญ หัวข้อที่ดีต้องไม่ยาวเยิ่นเย้อจนเกินไป ควรเป็นวลีหรือประโยคสั้น



หัวข้อ E-mail

- ✓ ระบุตำแหน่งที่จะสมัคร
- ✗ ไม่บอกตำแหน่งที่จะสมัคร เขียนแค่สมัครขอฝึกงานเฉยๆ



ระบุว่าสมัครขอฝึกงานพร้อมตำแหน่ง อย่าเขียนว่าสมัครงานเฉยๆ ไม่งั้น HR อาจข้าม E-mail ของคุณไป หรือทางบริษัทมีหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็เขียนตามนั้นได้เลย

 “ขอสมัครฝึกงาน ตำแหน่ง....”

หากเป็นการส่งอีเมลเพื่อขอรับพิจารณาการฝึกงาน ควรระบุว่า

 “ขอรับพิจารณาฝึกงานในตำแหน่ง...”

กลเม็ดเคล็ดลับ ในการเขียนอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพกัน

2. ชื่ออีเมลต้องเป็นชื่อจริงและนามสกุลเท่านั้น

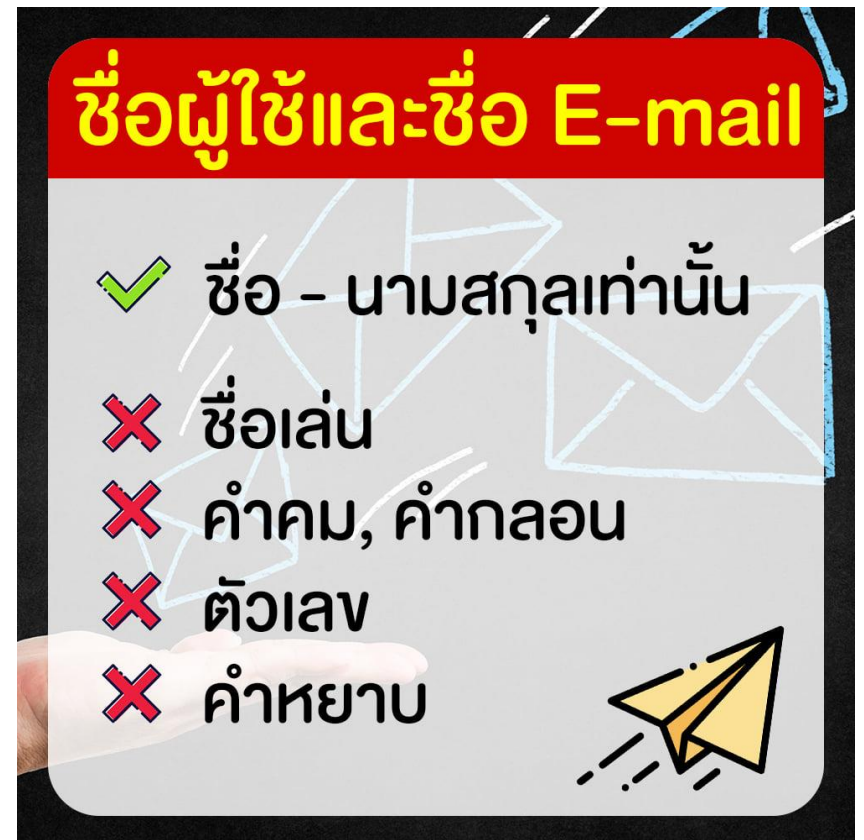
การส่งอีเมลที่เป็นทางการ เราก็คควรใช้ชื่ออีเมลที่ทำให้ดูน่าเชื่อถือและเป็นมืออาชีพ ซึ่งควรจะมี **ชื่อ-นามสกุล** ไม่ควรมีคำกุกกิกใดๆ ทั้งสิ้น

เช่น

✓ มาริสา โอชา “marisa_o-cha@gmail.com”

✓ Email ของสถาบัน

X xx77777@domain.com



ชื่อผู้ใช้และชื่อ E-mail

- ✓ ชื่อ - นามสกุลเท่านั้น
- ✗ ชื่อเล่น
- ✗ คำคม, คำกลอน
- ✗ ตัวเลข
- ✗ คำหยาบ

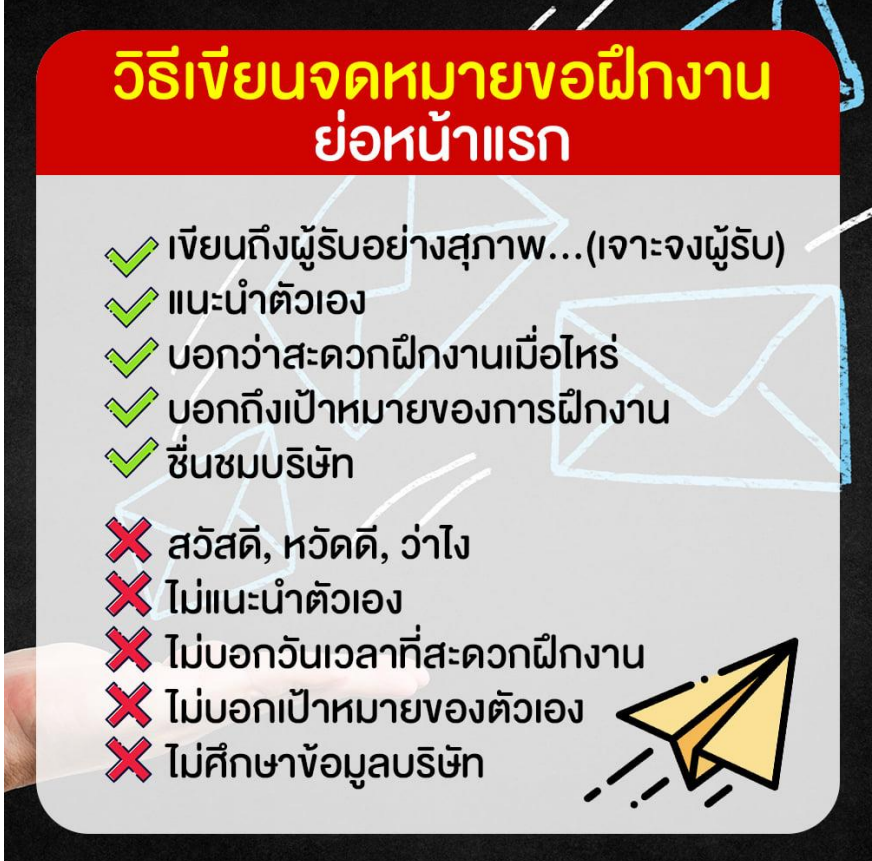
The infographic features a red header with the title 'ชื่อผู้ใช้และชื่อ E-mail' in yellow. Below the header, a list of five items is shown, each with a green checkmark or a red 'X' icon. The background is light gray with faint blue lines and a yellow paper airplane icon in the bottom right corner.

กลเม็ดเคล็ดลับ ในการเขียนอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพกัน

3. เนื้อหาในการเขียน

3.1 ทักทาย – เขียนให้เป็นทางการมากที่สุด ต้องขึ้นด้วยคำว่า “เรียน” แล้วต่อด้วยชื่อของผู้รับสมัคร (กรณีมีระบุไว้ในเอกสารรับสมัครงาน) หรือถ้าไม่มีชื่ออาจะระบุเป็น “ฝ่ายทรัพยากรบุคคล” แล้วตามด้วยชื่อบริษัทก็ได้

3.2 แนะนำตัว - ว่าเป็นใคร มาจากไหน มหาวิทยาลัยไหน สะดวกฝึกงานช่วงไหน เป้าหมายของการฝึกงานคืออะไรและบอกถึงตัวบริษัทว่าดียังไง ทำไม่ถึงอยากมาฝึกงานที่นี่ อธิบายถึงประสบการณ์การเรียน



วิธีเขียนจดหมายขอฝึกงานย่อหน้าแรก

- ✓ เขียนถึงผู้รับอย่างสุภาพ...(เจาะจงผู้รับ)
- ✓ แนะนำตัวเอง
- ✓ บอกว่าสะดวกฝึกงานเมื่อไหร่
- ✓ บอกถึงเป้าหมายของการฝึกงาน
- ✓ ชื่นชมบริษัท
- ✗ สวัสดี, หวัดดี, ว่าไง
- ✗ ไม่แนะนำตัวเอง
- ✗ ไม่บอกวันเวลาที่สะดวกฝึกงาน
- ✗ ไม่บอกเป้าหมายของตัวเอง
- ✗ ไม่ศึกษาข้อมูลบริษัท

กลเม็ดเคล็ดลับ ในการเขียนอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพกัน

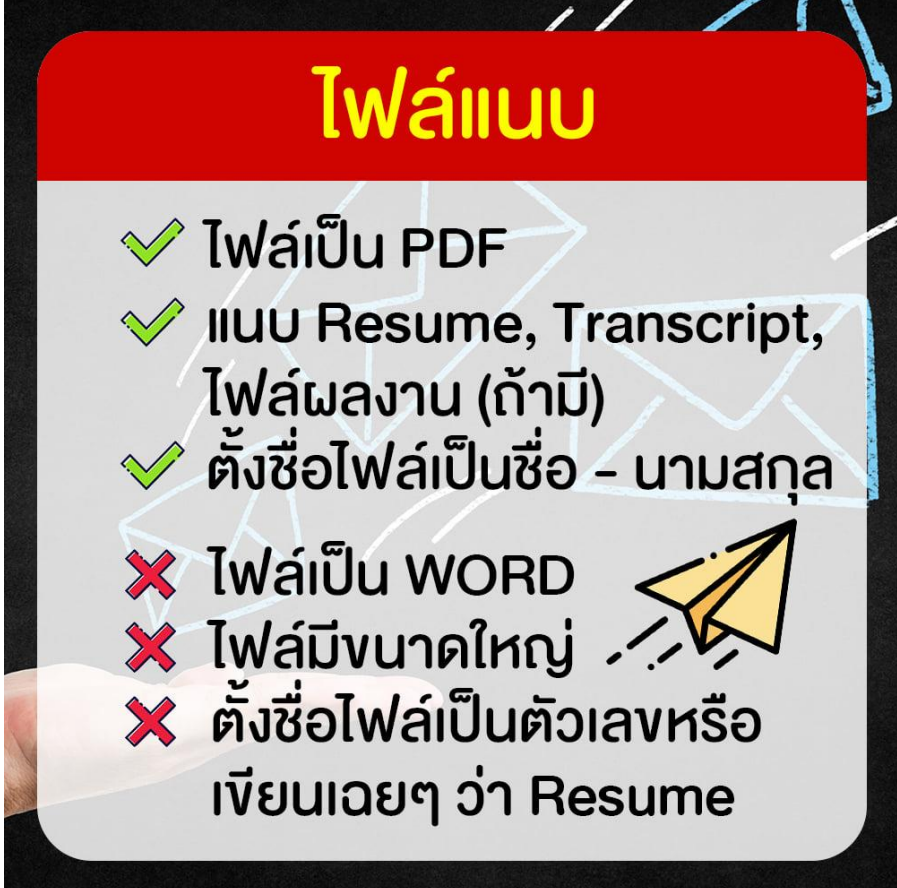
3. เนื้อหาในการเขียน

3.3 ระบุถึงการแนบเอกสาร- ควรมี Resume transcript ผลงานแนบมาด้วย

- ✓ บริษัทจะรู้ว่าเหมาะกับที่จะฝึกอะไร
- ✓ ต้องเป็นไฟล์ PDF เพื่อป้องกันข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากระบบที่ไม่เหมือนกัน
- ✓ ไฟล์ต้องมีขนาดไม่ใหญ่เกินไป ควรย่อไฟล์ก่อนส่ง
- ✓ การตั้งชื่อไฟล์ที่ดีมีทางการ Ex Resume_wichai, Portfolio_wichai

3.4 คำลงท้าย – ไม่แนะนำให้ใช้คำว่า “ขอบคุณ”

แต่ควรเป็น “**ขอแสดงความนับถือ**” จากนั้นลงท้ายชื่อ – สกุล ช่องทางการติดต่อ เช่น เบอร์โทร, อีเมล

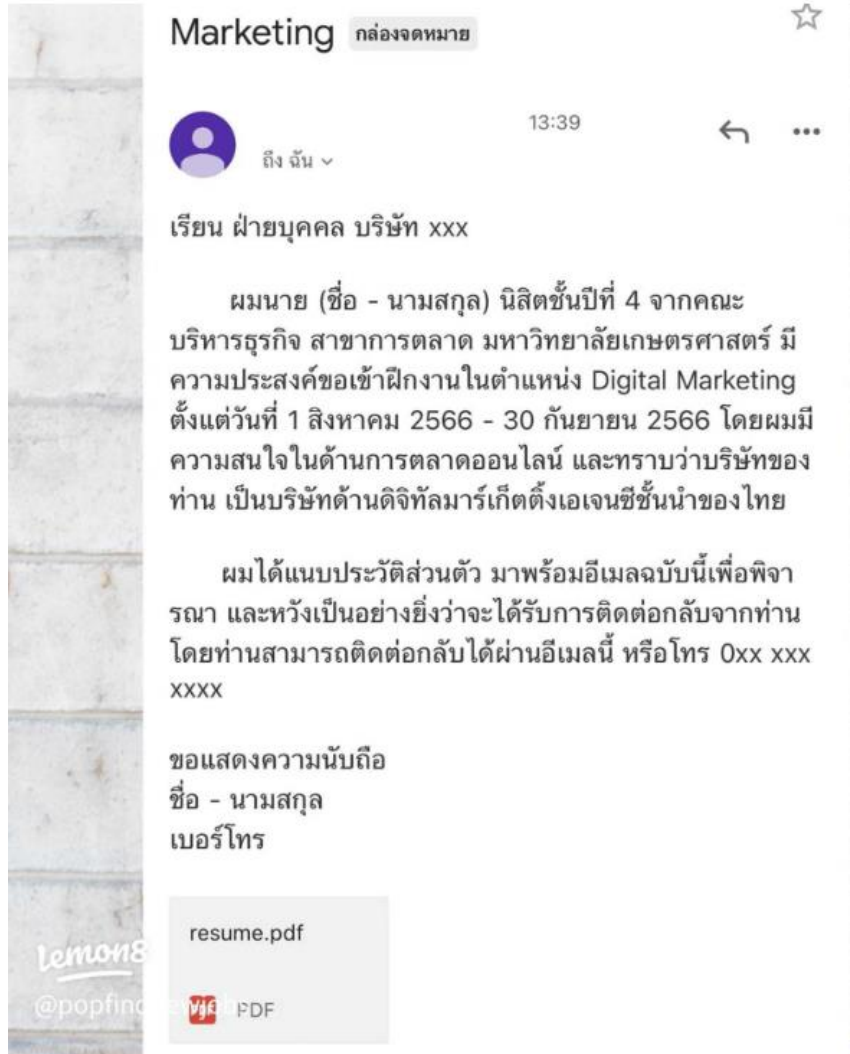


ไฟล์แนบ

- ✓ ไฟล์เป็น PDF
- ✓ แนบ Resume, Transcript, ไฟล์ผลงาน (ถ้ามี)
- ✓ ตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อ - นามสกุล
- ✗ ไฟล์เป็น WORD
- ✗ ไฟล์มีขนาดใหญ่
- ✗ ตั้งชื่อไฟล์เป็นตัวเลขหรือเขียนเฉยๆ ว่า Resume

กลเม็ดเคล็ดลับ ในการเขียนอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพกัน

ตัวอย่าง



3 Steps การเขียนอีเมลสมัครงาน

Step 1 ใส่ผู้รับและหัวข้อให้ครบ

เช็คอีเมลปลายทางให้ได้ว่าถูกต้องไหม
ระบุตำแหน่งให้ชัดเจน และจ่ายต่อการค้นหา

Step 2 เนื้อหาอีเมลที่น่าสนใจ

คำทักทาย ควรขึ้นต้นว่า "เรียน" และระบุชื่อผู้รับให้ชัดเจน
รายละเอียดอีเมล
- เริ่มต้นด้วยการเขียนตำแหน่งที่ต้องการ
- เหตุผลของการสมัครงานนี้
- พร้อมคุณสมบัติของตัวเอง
- หากมีไฟล์แนบให้ระบุไว้ในอีเมลด้วย
คำลงท้าย ปิดท้ายอีเมลด้วยคำขอบคุณ ชื่อ-นามสกุล และช่องทางการติดต่อกลับ

Step 3 ตรวจสอบ

ความถูกต้อง ของเนื้อหาและตัวสะกด
ให้เรียบร้อยก่อนส่ง

ใบสมัครงาน Digital Marketing Specialist

To: jobthai_196@trustmail.jobthai.com

Cc/Bcc:

Subject: ใบสมัครงาน Digital Marketing Specialist


เรียน ฝ่ายบุคคล บริษัท ทิงค์เน็ต จำกัด

ดิฉันนางสาวชญญา โรจนจินดา มีความประสงค์สมัครงานในตำแหน่ง Digital Marketing Specialist โดยมีประสบการณ์ด้านการสื่อสาร ค้นหาข้อมูล และการเขียนบทความเพื่อลงแต่ละ Platform และช่องทางต่าง ๆ


โดยแนบไฟล์เอกสารประวัติส่วนตัว พร้อมเอกสารตามที่บริษัทระบุไว้ในประกาศรับสมัครงานเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
ชญญา โรจนจินดา
E-mail: Chaya_R@gmail.com
Tel: 080-000-0000

กลเม็ดเคล็ดลับ ในการเขียนอีเมลอย่างมีประสิทธิภาพกัน



Anatomy อีเมลพนักงาน of _____ ที่เหมาะสม



อย่าหาว่าพี่สอนเลยนะ

1 To : ส่งเมลถึงใคร ตรวจสอบชื่อบริษัทให้ตรงด้วย
ส่งหาที่นี้ขียนชื่ออีกที่นี้ = **พินาศ**

2 CC : ~~ไม่ใช่เนอะ~~ เขียนเมลเดียว CC 500 บริษัท **มันแสดงถึงความขี้เกียจ**

3 Subject : เขียนตามที่ประกาศสมัครงานระบุไว้ (จะได้รู้ว่าเราอ่านหนังสือออก)

4 เนื้อความ : เขียนลงไปด้วย อย่าปล่อยว่างๆ แนะนำตัวสั้นๆ

เรียน _____ / สวัสดีค่ะ-ครับ

ชื่อ _____

การศึกษา _____

ตำแหน่งที่จะฝึก _____

ระยะเวลาที่ฝึกได้ _____

เหตุผลที่อยากทำงานที่นี่ _____

ข้อมูลติดต่อกลับ (โดยเฉพาะ อีเมล + เบอร์โทรศัพท์) _____

แนบไฟล์อะไรมาบอกด้วย _____

5 Attachment | View all | Download all

× อย่าส่ง
.zip
.rar

✓ ส่ง
.jpeg
.pdf

ส่งเป็นลิงค์
จะดีกว่า
video

Send

RESUME เลือกรูปให้เหมาะสม ใส่ข้อมูลครบถ้วน รวมถึงที่อยู่ เบอร์ติดต่อ

PORTFOLIO ควรคัดเลือกให้ตรงกับสิ่งที่อยากฝึก เลือกรงานที่แสดงจุดแข็ง
ไม่ต้องเอามาทั้งหมด

ขนาดไฟล์ ไม่ควรมเกิน700MB

ถ้าไม่แน่ใจอะไร ?
ควรถามทางFB หรือช่องทางอื่นๆ ก่อน เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด พื้นฐานต่างๆ

ระวัง

- ภาษา : เป็นทางการ ไม่ต้องตีสนิมมาก เพราะยังไม่รู้จักกัน แต่บางบริษัทอาจจะเล่นได้บ้าง เพื่อความสร้างสรรค์
- สะกดคำให้ถูกต้อง เพื่อความเป็นมืออาชีพ

ควรระบุข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทเล็กน้อย อย่างน้อยๆ จะได้รู้ว่าเราจะไปอยู่ตรงไหน อายากทำอะไร

ส่วนนี้สำหรับ วันสัมภาษณ์

- **รักษาเวลา** รวมถึงการมาก่อนเวลา อย่ามาก่อนนานเกินไปเพราะมักมีการจัดคิวไว้แล้ว
- **สิ่งที่เราจะมาแสดงควรมาในลักษณะพร้อมใช้** เรซูเม่ที่เป็นกระดาษ หรือเพิ่มผลงาน
- **ถ้าเป็นไฟล์ควรเอาลงเครื่องให้พร้อม** มาขอwifiเอาดาบหน้า ดูไม่คูล

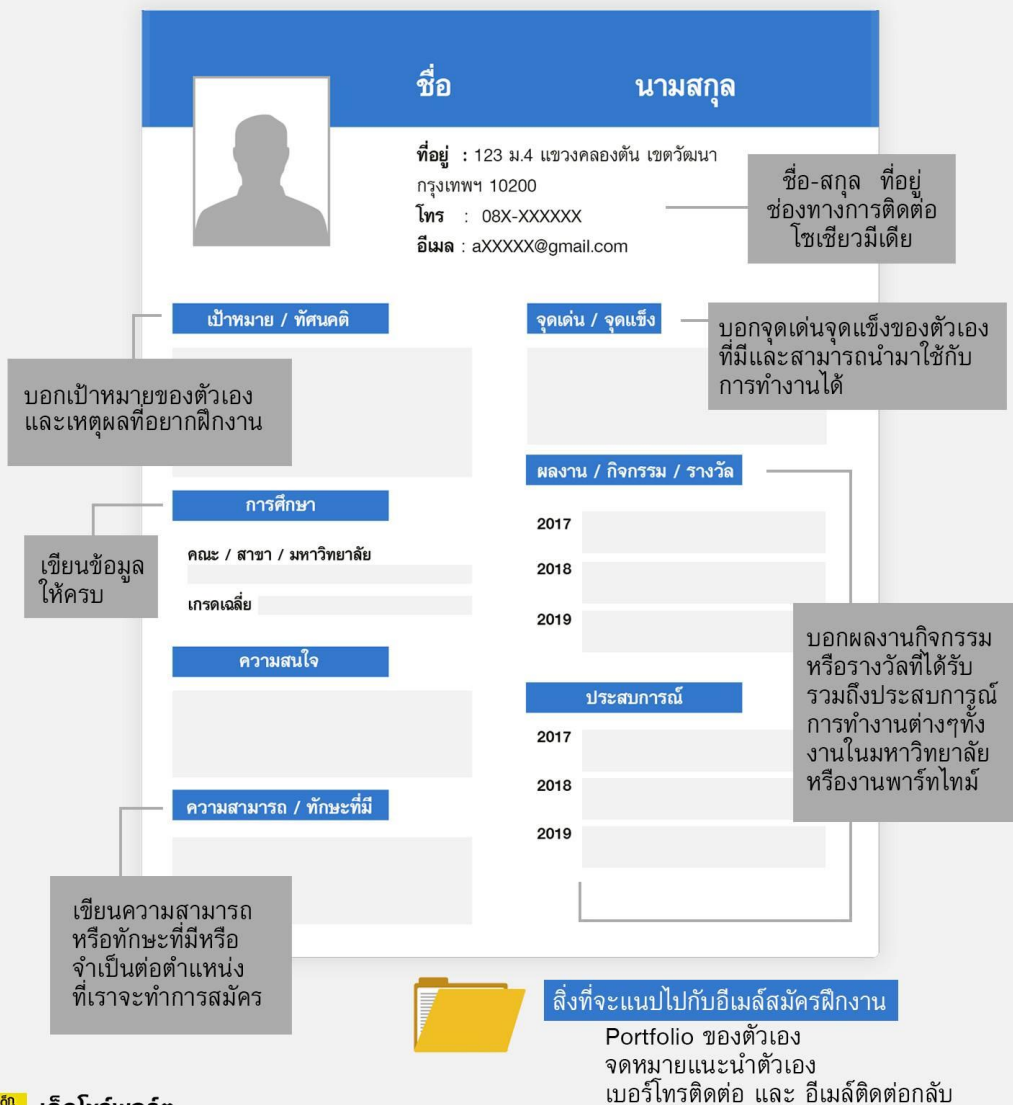
ตรวจสอบตัวสะกดให้ถูกต้อง และเนื้อหาโดยรวมอีกครั้ง!!!

ต้องไม่ลืมตรวจทานในเรื่องตัวสะกด เพราะถือเป็นความรับผิดชอบที่แสดงถึงการใส่ใจในรายละเอียดต่าง ๆ และดูเนื้อหาโดยรวมอีกครั้งว่าเขียนออกมาได้ดีแล้ว จึงค่อยกดส่งไปให้กับทาง HR พิจารณา

Tip เล็ก ๆ

- อย่าลืมเปลี่ยนรูปโปรไฟล์อีเมล ควรใช้รูปที่เป็นทางการ
- อย่าลืมเปลี่ยนชื่อไฟล์เอกสาร

HOW TO
วิธีเขียน Resume
สมัครนักศึกษาฝึกงาน



ส่วนประกอบของ Resume

วัตถุประสงค์: ตำแหน่งและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องการสมัคร
ข้อมูลส่วนตัว: ชื่อ – นามสกุล, ที่อยู่ และข้อมูลติดต่อกลับ ทั้งเบอร์โทรศัพท์และ E-Mail

ประสบการณ์: สิ่งที่เราเคยทำมา (ฝึกงาน/ ทำงาน) เรียงจากปัจจุบันย้อนไปอดีต

วุฒิการศึกษา: เรียงจากอดีตมาจนถึงปัจจุบัน

กิจกรรม หรือ ความสามารถพิเศษ: กิจกรรมนอกหลักสูตร, งานด้านสังคม, ความสามารถพิเศษ, งานอดิเรก

ผลงาน: จากการทำงาน, ในระหว่างเรียน, รวมไปถึงทุนการศึกษาที่เคยได้รับ

ข้อมูลส่วนบุคคล: บุคลิกหรือนิสัยส่วนตัว, ลักษณะเด่นที่มีประโยชน์ต่องาน

ผู้รับรอง/ บุคคลอ้างอิง

รูปถ่าย: หน้าตรง 1 หรือ 2 นิ้ว แต่งกายสุภาพและเหมาะสมกับการสมัครงาน

นักศึกษาฝึกงานถือเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ตามมาตรา 5 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงานฯ ได้กำหนดไว้ว่า “ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

ดังนั้นหากพิจารณาตามความหมายดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า สิ่งที่สำคัญจะทำให้เป็นนายจ้างกับลูกจ้างกันคือ “ค่าจ้าง”

กล่าวคือ

- หากการทำงานของนักศึกษาฝึกงานคนนั้น **เป็นไปเพื่อให้ได้รับจ้างเพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานให้แก่นายจ้าง** สัญญาจ้างย่อมเกิดขึ้นตามกฎหมาย ทำให้นักศึกษาฝึกงานคนดังกล่าวอยู่ในฐานะลูกจ้าง
- **หากนักศึกษาฝึกงานทำงานเพื่อหาประสบการณ์หรือฝึกงาน** เพื่อให้เป็นตามเงื่อนไขที่กำหนดในหลักสูตร โดยสาระสำคัญไม่ได้อยู่ที่การได้รับค่าจ้างเป็นการตอบแทนในการทำงาน ในกรณีนี้จึงทำให้นักศึกษาฝึกงานคนดังกล่าวไม่มีคุณสมบัติตามบทนิยามของคำว่า “ลูกจ้าง” ตามที่กฎหมายกำหนด พุดง่าย ๆ ไม่ใช่ลูกจ้างตามกฎหมายนั่นเอง

สรุปได้ว่า นักศึกษาฝึกงานเป็นลูกจ้างหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาตามข้อตกลงที่นักศึกษาตกลงเข้าฝึกงานในตอนแรกว่า “เป็นการทำงานเพื่อให้ได้รับค่าจ้างหรือไม่”

Business plus HRM

ไขสงสัย

นักศึกษาฝึกงาน

ถือเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือไม่

ที่มา : ภารกิจกฎหมายแรงงาน

Call Center : 0-2880-8800, 0-2409-5409 Mobile 092-345-3681
Mobile Call Center : 080-915-5660, 065-629-0509, 094-997-3559

@Businessplushrm

06 June 2022

Ref: <https://www.businessplus.co.th/activities/>