



คู่มือผู้สมัครงาน



สมัครงานอย่างไร ให้ ได้งาน

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน



E-book

ในยุคที่ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพัฒนาแบบก้าวกระโดด ส่งผลให้เกิดนวัตกรรม วิธีชีวิตและพฤติกรรมของผู้คนที่แตกต่างกันไปจากเดิม ประกอบกับ ปัจจุบันองค์กรต่างๆ ได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างมากกับการมีบุคลากรที่มีคุณภาพสูง และได้ทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสมกับความรู้ ทักษะ ความสามารถและความถนัด ของตนเอง ซึ่งจะส่งผลโดยตรงให้องค์กรยืนหยัดดำเนินธุรกิจได้อย่างเจริญก้าวหน้า ดังนั้นการเรียนรู้เพื่อเตรียมความพร้อมในการสมัครงานอย่างมีประสิทธิภาพของผู้เข้าสู่ ตลาดแรงงานใหม่และผู้ที่ต้องการเปลี่ยนงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน ตระหนักถึงความสำคัญ ในเรื่องนี้จึงได้จัดทำ “คู่มือผู้สมัครงาน” เพื่อให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้สมัครงาน โดยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคำแนะนำเพื่อการสมัครงาน เช่น วิธีการเขียนใบสมัครงาน และประวัติย่อ (Resume) การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ เทคนิคการส่งอีเมลสมัครงาน ตลอดจนรายชื่อสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน ซึ่งกองพัฒนาระบบ บริการจัดหางานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดความสำเร็จในการ สมัครงานและได้งานสมดังความมุ่งหมายที่ตั้งใจไว้ต่อไป

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน

มีนาคม 2564



สารบัญ

หน้า

▶ คำนำ	ก
▶ สารบัญ	ข
1. การให้บริการของกรมการจัดหางาน	1
2. คำแนะนำเพื่อการสมัครงาน	3
3. การเตรียมตัวก่อนสมัครงาน	4
4. ประวัติย่อ (Resume)	6
5. การกรอกใบสมัครงาน	11
6. เทคนิคการส่งอีเมลสมัครงาน	14
7. การเตรียมตัวสอบสัมภาษณ์	16
8. คำถามที่อาจจะถูกถามในการสัมภาษณ์	18
9. ตัวอย่างคำถามภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสัมภาษณ์	19
10. ทักษะพนักงานที่นายจ้างต้องการ	21
11. คุณสมบัติของผู้สมัครงานที่นายจ้างต้องการ	24
12. คำศัพท์ที่ควรรู้ในการเขียนใบสมัครงาน	26
13. รายชื่อและสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน	30



กรมการจัดหางาน มีภารกิจในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจ้างงาน โดยการให้บริการจัดหางานกับประชาชนที่ประสงค์จะหางานทำ/เปลี่ยนงาน รวมทั้ง นายจ้าง/สถานประกอบการที่ต้องการบุคลากรเข้าทำงาน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

■ รูปแบบการให้บริการ

① **ให้บริการ ณ สำนักงาน** เป็นการให้บริการกับผู้ที่ต้องการหางานทำและนายจ้าง/สถานประกอบการ ภายในสำนักงานของกรมการจัดหางาน ซึ่งมีหน่วยงานที่ให้บริการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

- **ส่วนกลาง** สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 และ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job Center)
- **ส่วนภูมิภาค** สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

② **ให้บริการกับประชาชนทั่วไปและกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ** ได้แก่

- ผู้ถูกเลิกจ้าง
- นักเรียน/นักศึกษา (ช่วงปิดภาคเรียนและช่วงว่างจากการเรียน)
- คนพิการ
- ผู้สูงอายุ
- ผู้พ้นโทษ และผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด
- ทหารก่อนปลดประจำการ
- ชาวเขา (ส่งเสริมให้ประกอบอาชีพสุจริต)

③ **ให้บริการจัดหางานเคลื่อนที่** โดยเข้าไปให้บริการกับประชาชนที่อยู่ห่างไกล ซึ่งผู้รับบริการไม่สะดวกที่จะมาใช้บริการ ณ สำนักงาน โดยการนำรถ Mobile-Unit ของกรมการจัดหางานเข้าไปให้บริการ

④ **ให้บริการจัดงานวันนัดพบแรงงาน** เป็นการจัดให้นายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงานได้พบกันและพิจารณาคัดเลือกกันโดยตรง ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายทั้ง 2 ฝ่าย และยังเพิ่มโอกาสให้ผู้สมัครงานได้เลือกตำแหน่งงานที่เหมาะสม

กับความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความถนัด และสามารถสมัครงานกับนายจ้างได้หลายราย พร้อม ๆ กัน ขณะเดียวกันนายจ้างก็พิจารณาผู้สมัครงานได้เป็นจำนวนมากเช่นกัน นอกจากนี้ผู้สมัครงานยังได้ทราบความต้องการของตลาดแรงงาน มีทักษะและเทคนิคเกี่ยวกับการสมัครงานเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงาน มีทักษะและเทคนิคเกี่ยวกับการสมัครงานเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) ให้บริการจัดหางาน ในรูปแบบที่ให้นายจ้าง/สถานประกอบการสามารถ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง และผู้สมัครสามารถลงทะเบียนสมัครงานด้วยตนเองทาง

5.1 สมัครงานด้วยตนเองผ่าน Internet

ผ่าน Website : <https://smartjob.doe.go.th>

5.2 ขึ้นทะเบียนประกันตนหรือรายงานตัวผู้ประกันตนผ่าน Internet

ผ่าน Website : empui.doe.go.th

5.3 ตู้งาน (Job Box) ขยายการเข้าถึงบริการจัดหางานตามแหล่งชุมชน สถาบันการศึกษา ห้างสรรพสินค้า สถานที่ราชการ เป็นต้น

6) ให้บริการจัดหางานและแนะแนวอาชีพผ่านเครือข่าย Internet ตำบล เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับข้อมูลตำแหน่งงานว่าง ข้อมูลอาชีพอิสระ เพื่อสามารถหางานและประกอบอาชีพด้วยตนเอง



การรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้ นายจ้างได้ให้ความสำคัญในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพ ซึ่งนอกจากการศึกษาแล้ว ยังพิจารณาสิ่งอื่น ๆ ประกอบด้วย บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน มีปฏิภาณไหวพริบ สามารถปรับตัวเข้ากับทุกสถานการณ์ ดังนั้น ผู้สมัครงานจึงต้องเตรียมตัวให้พร้อม การเตรียมตัวสมัครงาน จำเป็นต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบการศึกษา คนที่เตรียมตัวก่อนย่อมจะได้เปรียบคู่แข่งชั้น ดั่งมีคนกล่าวไว้ว่า “การไปสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า”

■ วิธีหาแหล่งงาน

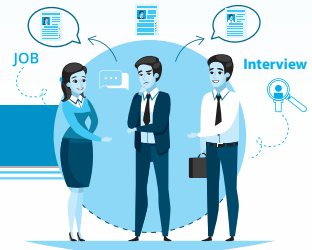
แหล่งที่จะหางานมีมากมายหลายแห่ง แต่ถ้าไม่รู้จะทำให้การสมัครงาน หรือการหางานเป็นไปอย่างไม่มิติศทาง ทำให้สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่าย หหมดกำลังใจ ดังนั้น การได้ทราบแหล่งที่จะไปติดต่อสมัครงาน จึงเป็นหนทางให้การสมัครงานมีโอกาส ได้งานมากขึ้น

■ แหล่งข้อมูลในการสมัครงาน

- ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job Center)
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด หรือ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1-10
- ทาง Internet หรือ Website กรมการจัดหางาน <https://smartjob.doe.go.th>
- การจัดงานวันนัดพบแรงงาน
- ฝ่ายแนะแนวของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- ป้ายรับสมัครงานหรือเว็บไซต์ของสถานประกอบการที่น่าเชื่อถือ
- ศูนย์ข่าวการสอบสำนักงาน ก.พ. (กรณีเป็นงานราชการ)
- สำนักงานจัดหางานเอกชนหรือเว็บไซต์หางานที่ได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางาน
- สอบถามจากคนใกล้ชิด เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง คนรู้จัก
- หนังสือสมัครงาน

■ หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัครงาน

1. รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. วุฒิการศึกษา
5. ใบรับรองการผ่านงาน หรือใบรับรองการฝึกงาน (ถ้ามี)
6. หลักฐานแสดงการพ้นภาระทางทหาร (ผู้ชาย)
7. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว อย่างน้อย 1 รูป



3

การเตรียมตัวก่อนสมัครงาน

■ การรู้จักตนเอง

การรู้จักตนเอง คืออะไร การรู้จักตนเองในที่นี้ไม่ได้หมายถึง ชื่อ สกุล อายุ เพศ หรือการศึกษา แต่เป็นการรู้จักตนเองในความหมายของการหางาน คือเราเป็นคนอย่างไร มีจุดแข็ง-จุดอ่อนอะไรบ้าง คำถามที่เกี่ยวกับความสนใจเพื่อนำไปสู่ความเข้าใจตนเอง เช่น

- สไตล์การทำงานที่ชอบ เช่น ชอบทำงานคนเดียวหรือเป็นทีม
- รูปแบบการแก้ปัญหาที่คุณชอบ เช่น คุณชอบวางแผน ลงมือทำ ติดต่อกับปัญหาเฉพาะหน้า
- คุณชอบคุยกับคนแปลกหน้าหรือไม่? คุณรู้สึกอย่างไรขณะที่คุณกำลังพูดคุยกับคนที่ไม่รู้จัก?
- คุณมีจำนวนเพื่อนสนิทเท่าไร? อะไรที่ทำให้สนิทกัน? อะไรที่ทำให้ไม่สนิทกัน?

....สิ่งต่างๆ เหล่านี้ ล้วนมีผลต่อการหางานของคุณทั้งสิ้น

■ การเตรียมตัวก่อนสมัครงาน

① ก่อนที่จะสมัครงาน ต้องหยุดคิดสักนิดว่าคุณต้องการงานประเภทไหน ต้องตรวจสอบความต้องการและความปรารถนาในการทำงาน โดย

- 1.1 **เลือกประเภทของงาน** ไม่ว่าจะเปลี่ยนงานจากประเภทหนึ่งไปยังอีกประเภทหนึ่ง หรือกำลังมองหาความก้าวหน้า คุณต้องการงานที่ท้าทายหรือผลตอบแทน การรับรู้ว่าคุณไม่ต้องการทำอะไร สำคัญเทียบเท่ากับการรับรู้ว่าคุณต้องการทำอะไร
- 1.2 **พิจารณาทักษะที่ต้องใช้ในงานประเภทนั้น** การรู้สึกรู้ว่าทักษะของคุณได้ถูกใช้และเป็นกุญแจสำคัญในการทำงาน การที่รู้ว่าใช้ทักษะแบบไหนเหมาะกับงานอะไร คุณก็จะสามารถเลือกงานที่เหมาะสมได้

② ก่อนที่จะสมัครงาน ควรทำการค้นคว้าเกี่ยวกับบริษัทที่คุณจะสมัคร โดยการอ่านพันธกิจ ศึกษาเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการ ขององค์กรบริษัท ทบทวนเกี่ยวกับงานหรืออาชีพบนเว็บไซต์เพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่เปิดรับ คุณอาจจะพบทางเลือกมากมายในแผนกหรือสาขาที่เหมาะสมมากกว่า ข้อมูลเหล่านี้สามารถนำมาใช้ประโยชน์เมื่อคุณเขียนจดหมายแนะนำตัวเองหรือใช้ในการสัมภาษณ์งาน

③ เก็บเอกสารที่เกี่ยวกับการสมัครงานไว้อย่างเป็นระบบ ถ่ายสำเนา จดหมายหรือไฟล์ resume ฯลฯ เก็บไว้อ้างอิงภายหลัง

④ ให้ความสำคัญและเคารพผู้ที่คุณใช้เป็นบุคคลอ้างอิงโดยการให้ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวในเรื่องการหางานของคุณอย่างต่อเนื่อง

⑤ เขียนเรซูเม่ (Resume) บริษัทและองค์กรส่วนใหญ่ เปิดรับสมัครงานด้วยการให้ผู้สมัครงานส่งประวัติส่วนตัวโดยย่อ เข้ามาสมัครก่อนที่จะเรียกเข้ามากรอกใบสมัครกับฝ่ายบุคคล เพราะฉะนั้นรายละเอียดจะต้องครบถ้วน



(Resume) คือประวัติโดยย่อที่ผู้สมัครใช้สำหรับแนะนำตัวเพื่อให้นายจ้างรู้จักผู้สมัครงานอีกแง่มุมหนึ่ง ซึ่ง Resume นี้จะเป็นเอกสารซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวโดยย่อเพื่อให้นายจ้างนำมาประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน จึงต้องประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ดังนี้



① **ข้อมูลส่วนตัว** ได้แก่ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด น้ำหนักส่วนสูง ศาสนา สัญชาติ สถานภาพ และสถานะทางทหาร (ผู้ชาย) โดยชื่อและสกุลควรใช้ font ใหญ่กว่าส่วนอื่น และไม่ควรสะกดผิดแม้แต่ตัวเดียว

② **อีเมล เบอร์โทรศัพท์และที่อยู่** จำเป็นต้องมีเพราะผู้ว่าจ้างจะใช้พิจารณาติดต่อกลับ มีเทคนิคการเขียนดังนี้

- วางตำแหน่งไว้ด้านบนมากที่สุด หรือทำสีเน้นพิเศษ
- ควรใช้ชื่ออีเมลที่เป็นทางการ เพื่อความน่าเชื่อถือและเป็นมืออาชีพ เช่น somsak_j@gmail.com เป็นต้น ไม่ควรใช้ชื่ออีเมลแปลก ๆ เช่น KuZaa555@hotmail.com เป็นต้น
- ชื่อไฟล์ของ Resume ที่แนบควรใช้ชื่อที่ชัดเจนว่าเป็นไฟล์เกี่ยวกับอะไร เช่น resume_somsak

3) ประสพการณ์ทำงาน/ประวัติการอบรม/รางวัลที่เคยได้รับ เป็นส่วนสำคัญ เพราะนายจ้างมักต้องการผู้ที่มีประสพการณ์มากกว่าผู้ไม่มีประสพการณ์ จึงควรเลือกเขียน เฉพาะประสพการณ์ที่สำคัญหรือเกี่ยวข้องกับงานที่สมัครเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา ในการคัดเลือก

4) การศึกษา ให้เรียงลำดับวุฒิการศึกษาที่ได้รับครั้งสุดท้าย โดยเรียงจาก ปีการศึกษาที่จบ ระดับการศึกษา สาขาวิชา วิชาเอก ชื่อสถานศึกษาและเกรดเฉลี่ย

5) ความสามารถพิเศษ ควรจะเขียนเฉพาะความสามารถที่มีผลต่อการสมัครงาน เช่น

- ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office โปรแกรม word/excel/power point เป็นอย่างดี หรือใช้โปรแกรม ออกแบบได้ดี เป็นต้น
- ความสามารถทางภาษาที่มีคะแนนเป็นสากล เช่น คะแนนสอบจากสถาบัน ที่ได้รับการยอมรับ ไม่ควรใส่เป็นเปอร์เซ็นต์ ควรใส่เป็นระดับความสามารถ พอใช้, ดี, ดีมาก, ดีที่สุด

6) การฝึกอบรมสัมมนา รายละเอียดส่วนนี้จะมีหรือไม่ก็มีก็ได้ หากจะเขียน ให้ระบุเฉพาะเรื่องที่สามารถนำไปใช้กับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร

7) ตำแหน่งงานและเงินเดือนที่ต้องการ บางตำแหน่งที่เปิดรับ ต้องการทราบ ช่วงเงินที่ผู้สมัครต้องการ โดยให้กรอกผ่านโปรแกรมสร้างใบสมัครบนหน้าเว็บไซต์สมัครงาน และคุณสามารถใส่ตำแหน่งงานปัจจุบัน หรือตำแหน่งงานที่ตามหา พร้อมระบบอัตรา เงินเดือนที่ต้องการได้เลย แต่ไม่ควรเขียนเงินเดือนเด่นกว่าส่วนอื่น ๆ

8) บุคคลอ้างอิง บุคคลที่นำมาอ้างอิง ควรเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับนับถือ มีหน้าที่การงานดีโดยจะต้องได้รับอนุญาตจากบุคคลเหล่านั้นให้ใช้ชื่อใน Resume เพื่อการอ้างอิง เพื่อบริษัทจะได้ติดต่อสอบถามประวัติเกี่ยวกับตัวเราได้

9) ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร หรือ เครื่องแฟกซ์ เป็นต้น

■ ข้อควรระวังในการเขียน Resume

1. บริหารพื้นที่เรซูเม่ให้ดี การเขียนเรซูเม่ให้ดีจึงเป็นการแสดงความสามารถในการสรุปใจความของเรา ให้ HR ได้เห็นผ่านผลงานของเรา ถ้าใครยังมองไม่เห็นภาพรวมนัก ก็ลองใช้อัตราส่วนตามนี้ดู

เด็กจบใหม่ ข้อมูลส่วนตัว 10% / ประสบการณ์ (ฝึกงาน) 30% / การศึกษา 30% / ทักษะพิเศษ 10% / กิจกรรมตอนเรียน 20%

ผู้สมัครงานมีประสบการณ์ทำงานแล้ว ข้อมูลส่วนตัว 10% / ประสบการณ์ทำงาน 60% / การศึกษา 10% / ทักษะพิเศษ 20%

2. ห้ามเว้นพื้นที่ว่างเอาไว้โดยเด็ดขาด

3. Resume ที่เขียนไม่ควรเกิน 2 หน้ากระดาษ A4 เพราะถ้ายาวกว่านั้นจะไม่กระชับและอาจทำให้บุคคลที่ทำการคัดเลือกไม่อ่าน Resume ของคุณก็ได้

4. ไม่ควรใช้ขนาดของตัวอักษรมากกว่า 2 ขนาด และควรใช้รูปแบบของอักษรมาตรฐานที่อ่านได้ง่าย ใช้กระดาษหนา 80 แกรม ขึ้นไป ขนาด 8x10 นิ้ว (A4) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

5. Resume ควรจะมีหัวข้อเรื่องความสามารถหรือความโดดเด่นที่คุณมีประกอบอยู่ด้วยประมาณ 3-4 อย่าง เพื่อให้อ่านได้เห็นถึงคุณสมบัติที่ดีของคุณ

6. Resume ที่ดีควรมีข้อมูลชัดเจน หน้าตาทันสมัย ส่วนที่ใส่ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ ต้องอ่านง่าย รวมถึงเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลให้ติดต่อกลับ ต้องเป็นปัจจุบันที่ติดต่อได้

7. ควรตรวจสอบคำผิดทุกครั้งที่มีการเขียนหรือแก้ไข Resume

“เพียงเท่านี้ Resume ของคุณก็จะกลายเป็นประตูสู่ความสำเร็จ”

ตัวอย่างประวัติย่อ

(ชื่อ-นามสกุล) นายธนพล ชาติไชยดี

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 1 ซอย 118 ถนนลาดพร้าว แขวงวังทองหลาง

เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10310

โทรศัพท์ : 02-020 0202 โทรศัพท์มือถือ : 088-xxxxxxx



ข้อมูลส่วนบุคคล

เกิดวันที่ 13 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2539 อายุ 24 ปี น้ำหนัก 65 กก. ส่วนสูง 168 ซม.

สัญชาติ ไทย เชื้อชาติ ไทย ศาสนา พุทธ สถานภาพ โสด สุขภาพแข็งแรง

(ความตั้งใจที่อยากทำงานกับสายอาชีพ)นั้นๆ

- เขียนความตั้งใจว่าต้องทำอะไรกับสายงานที่สมัคร เช่น อยากมีโอกาสได้ใช้ความรู้ ความสามารถที่จะเติบโตกับบริษัท

คุณสมบัติของเราที่โดดเด่น

- 1.ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ดี ข้าพเจ้าสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้ดีจึงสามารถหลีกเลี่ยงปัญหาการเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการสื่อสารไม่ตรงกัน
2. มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย ข้าพเจ้าเต็มใจและพร้อมที่จะทำงานทุกอย่างที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามกำหนด
3. รู้จักประนีประนอม ข้าพเจ้าเป็นคนหนึ่งที่จะใช้ความประนีประนอมเพื่อผลประโยชน์ที่ดีแก่บริษัทและพนักงาน

ประวัติการศึกษา

2558 – 2561 ปริญญาตรี คณะอักษรศาสตร์/เอกภาษาไทย สถานศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกรดเฉลี่ย 3.04

2552 – 2557 มัธยมศึกษาตอนปลาย สายศิลป์ภาษา สถานศึกษา บดินทรเดชา เกรดเฉลี่ย 3.5

2546 – 2551 ประถมศึกษา สถานศึกษา โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์ เกรดเฉลี่ย 3.8

ประสบการณ์การทำงาน

2563 – ปัจจุบัน บริษัท ไทยบู๊ต จำกัด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร (สถานที่ทำงานล่าสุด)

2562 – 2563 บริษัท หนังสือวัยแรกรุ่น จำกัด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร

ความรู้/ทักษะ

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

การฝึกอบรม/สัมมนา

- 2561 บริษัท หนังสือผู้อ่าน จำกัด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโรงพิมพ์

บุคคลอ้างอิง

- นายสุรศักดิ์ วาสิน ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายพิสูจน์อักษร บริษัท หนังสือวัยแรกรุ่น จำกัด โทร. 0-2888-8888
- นางงามตา ราชน ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท ไทยบู๊ต จำกัด โทร. 0-2999-9999

RESUME

Name Mr.Thanapol Chadchaidee

Address No. 1 Soi 118 Ladphrao Rd. Wangthonglang BKK 10310

Phone : 02-020 0202 Mobile phone : 088-xxxxxxx



PERSONAL DATA

Date of birth 13 July 1996 Age 24 Weight 65 Kg. Height 168 cm.

Nationality Thai

Race Thai Religion Buddhism

Marital Status : Single

Health : Excellent

OBJECTIVE

- opportunity to be advance with the company.

Summary of Qualification

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

2015 – 2018 Bachelor of Arts (Thai Language) Name of school Thammasat University (Thailand) GPA. 3.8

2009 – 2014 Secondary School from Name of school Bodin decha School (Thailand) GPA. 3.5

2003 – 2008 Primary school Name of school Piboonprachasun School (Thailand) GPA. 3.8

WORK EXPERIENCE

2020 – Present Thaibook Co.,Ltd.

Position Proof Reader (Last company)

2019 – 2020 Nang-sue-wai-reak-run Co.,Ltd.

Position Proof Reader

Knowledge/Skill

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

Training Course

2018 Nang-sue-na-aan Co.,Ltd. Position : Proof Reader

References

- 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

การกรอกใบสมัครงานจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเพราะเป็นหลักฐานเบื้องต้นที่จะถูกพิจารณาก่อนการเชิญไปรับการสัมภาษณ์ ผู้สมัครงานจำนวนมากที่ไม่ได้งานเพราะกรอกใบสมัครงานผิดพลาด นักเรียน นักศึกษาที่จบการศึกษาใหม่ มักจะมีปัญหาในการกรอกใบสมัครงาน เช่น ไม่เข้าใจคำถาม ไม่รู้จักศัพท์บางคำ ไม่แน่ใจว่าควรจะตอบแบบไหนดี ระบุวัน เดือน ปี ที่จบการศึกษาไม่ถูกต้อง ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่จะให้ติดต่อกลับไม่ชัดเจน ดังนั้น จึงควรเตรียมข้อมูลและเอกสารก่อนไปสมัครงานดังนี้

- * ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง สถานศึกษา วุฒิการศึกษา
- * หลักฐานในการสมัครงานต่าง ๆ
- * รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายเรียบร้อย ไม่สวมหมวก
- * นำอุปกรณ์เครื่องเขียนไปด้วย
- * อ่านข้อความในใบสมัครให้จบก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความ พร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ในใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามทันที
- * ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัครอย่างเคร่งครัด เช่น ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง หรือภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยพินพิใหญ่
- * กรอกข้อความให้ครบทุกอย่างถ้าไม่มีข้อมูลจะกรอกให้ขีดเครื่องหมาย “-”
- * คิดความยาวของข้อความที่กรอกลงในใบสมัครให้พอดีกับช่องว่างที่กำหนดและให้ได้ความชัดเจน
- * การใช้อักษรย่อ ควรใช้กรณีจำเป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ทุกคนเข้าใจความหมายตรงกัน
- * หากบริษัทให้ระบุบุคคลอ้างอิง เพื่อการตรวจสอบ ควรเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ มีตำแหน่งหน้าที่การงานดี มีความสนิทสนมและทราบถึงความสามารถของคุณเป็นอย่างดี ข้อสำคัญต้องขออนุญาตและแจ้งให้บุคคลนั้นทราบล่วงหน้าด้วย โดยแจ้งที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่อ้างอิงด้วย
- * หากมีคำถามว่าต้องการเงินเดือนเท่าใด ถ้าไม่แน่ใจว่าจะกรอกเท่าใด จึงจะเหมาะสมขอให้ละไว้โดยการขีด “-”

- * เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ท่านตรวจทานอีกครั้ง ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการสมัครงานให้ครบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
- * อย่าลืมสอบถามเจ้าหน้าที่บริษัทว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป

■ คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร

- 1 เริ่มจากการอ่านใบสมัครทั้งหมดอย่างรอบคอบก่อนแล้วจึงลงมือกรอกรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด (ควรกรอกทุกข้อ)
- 2 กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจงเป็นระเบียบเรียบร้อย ตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้อง ถ้ากรอกแบบทำให้คนอ่านต้องพยายามที่จะอ่าน คุณอาจไม่ได้รับการพิจารณาก็ได้ เพราะเขาจะไม่พยายามอ่าน
- 3 คำถามที่ปรากฏอยู่ในใบสมัครอาจจะเป็นข้อสัมภาษณ์ของคุณก็ได้ เช่น งานอดิเรกที่ชอบ กีฬาที่ชอบ ฉะนั้นควรกรอกตามความเป็นจริง เมื่อผู้สัมภาษณ์ถามเรื่องเหล่านี้ คุณอาจจะตอบไม่ตรงกับที่คุณระบุไว้เพราะจำไม่ได้ ผู้สัมภาษณ์อาจจะมองว่าคุณไม่ซื่อสัตย์ สุจริต เพราะทุกถ้อยคำที่กรอกในใบสมัครคุณจะต้องลงชื่อรับรองว่าเป็นความจริง ทางที่ดีควรกรอกตามความเป็นจริง เพราะไม่ว่าจะมีคำถามกี่ครั้งจะสามารถให้คำตอบที่ตรงกัน

■ ข้อควรระวังในการกรอกใบสมัครงาน

- 1 **ลายมือของผู้สมัครงาน** สามารถบ่งบอกถึงหลายสิ่งหลายอย่างเกี่ยวกับผู้สมัครงาน เช่น ความรักสวยรักงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ฯลฯ ซึ่งบริษัทไม่ได้พิจารณาลายมือว่าสวยหรือไม่ แต่จะพิจารณาว่าลายมือของผู้สมัครงานนั้นคนทั่วไปสามารถอ่านออกหรือไม่ ข้อแนะนำสำหรับเรื่องลายมือในการกรอกใบสมัครคือ
 - * **ต้องเขียนให้อ่านง่าย** บางคนลายมือสวยแต่อ่านยาก เช่น เขียนตัวเลขทางคูณิเวณารู้สึกว่าสวยแต่เมื่อตั้งใจอ่าน บางคำจะอ่านไม่ออก
 - * **ตั้งใจเขียน** คนที่ตั้งใจเขียนใบสมัครแสดงถึงความจริงจังในการมาสมัครงาน และแสดงว่าเป็นคนประณีต ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน
 - * **เวลากรอกใบสมัคร** ไม่ต้องรีบร้อนจนเกินไป เนื่องจากการรีบเร่งทำให้เขียนผิดต้องมีการชูดหม่าชิตลบจึงทำให้ไม่เรียบร้อย ดูเป็นการไม่ตั้งใจในการสมัครงาน

② **ความละเอียดรอบคอบ** การให้ข้อมูลผิดพลาดทำให้เสียโอกาสที่จะได้ทำงาน จึงต้องระมัดระวังทำความเข้าใจคำสั่งก่อน เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง แม้ว่าจะไม่มีความผิดพลาดในการกรอกใบสมัคร แต่ถ้าตรวจดี ๆ และพบข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ก่อนที่จะส่งใบสมัคร

③ **ความพร้อม** คือพร้อมในสิ่งที่จำเป็นต้องใช้และสิ่งที่ควรต้องรู้ ผู้สมัครบางคน เอกสารหลักฐานไม่ครบ บางคนอุปกรณ์เครื่องเขียนที่จำเป็นก็ไม่ได้เตรียมมาจึงต้องขอยืมจากผู้รับสมัคร นอกจากต้องมีเอกสารครบถ้วนแล้ว ก็ต้องอยู่ในสภาพที่ชัดเจนด้วย ในกรณีที่ถ่ายสำเนาจากต้นฉบับ เตรียมรูปถ่ายหน้าตรงที่ชัดเจนและดูดี ไม่ใช่รูปถ่ายที่เล็กลงไป หรือใช้รูปถ่ายไว้นานมาก ควรจัดทรงผม การแต่งกายให้รูปออกมาดูดี เพื่อเพิ่มโอกาสให้กับผู้สมัครงาน



อีเมล (E-mail) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนใหญ่นิยมนำมาใช้ในด้านธุรกิจ การติดต่อสื่อสาร รวมไปถึงการยื่นเอกสารขอสมัครงาน การส่งอีเมลสมัครงานจะสะดวกและรวดเร็วกว่าการเขียนจดหมายส่งทางไปรษณีย์หรือการเดินทางไปสมัครงานด้วยตนเอง เพื่อให้การส่งอีเมลของคุณเป็นที่น่าสนใจมากขึ้น มีเทคนิค ดังนี้

1 หัวข้อเรื่องควรระบุให้ชัดเจน (Topic)

ในส่วนของหัวข้อควรระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน แต่ละวันฝ่ายบุคคลจะมีอีเมลเข้ามาสมัครเยอะมากและไม่สามารถเปิดดูได้ทุกฉบับ การระบุชื่ออีเมลที่ส่งให้ชัดเจนและน่าสนใจ จึงมีความสำคัญมาก

2 ชื่ออีเมลใช้ชื่อจริง-นามสกุล

เพื่อให้อีเมลดูน่าเชื่อถือและเป็นมืออาชีพ เช่น Wanchai_J@hotmail.com , Sj_Wanchai@gmail.com เป็นต้น หากเป็นอีเมลแปลกๆ เช่น NoName@hotmail.com หรือ GuZaa01@hotmail.com อาจจะถูกมองว่าไม่มีความเป็นมืออาชีพ หรือคิดว่าเป็นอีเมลสแปม และถูกมองข้ามไม่เปิดเข้าไปอ่าน ทำให้เสียโอกาสในการสมัครงาน

3 เกริ่นแนะนำตัวให้ครบถ้วนและชัดเจน

เริ่มต้นจากการแนะนำตัวก่อนแล้วบอกจุดประสงค์ที่เราต้องการให้ชัดเจน เช่น อยากจะสมัครตำแหน่งอะไร และได้แนบรายละเอียดส่วนตัว (Resume) เพราะบางครั้งฝ่ายบุคคลอาจจะไม่มีเวลาอ่านข้อความจำนวนมาก ดังนั้นการเขียนข้อความในอีเมลจึงมีความสำคัญมาก และอย่าลืมกล่าวปิดท้ายขอบคุณ หรือจึงเรียนมาเพื่อพิจารณา แค่นี้ฝ่ายบุคคลก็อยากเปิดอ่านแล้ว บางคนแนบแค่ไฟล์ Resume แต่ไม่เขียนข้อความแนบอะไรมาเลย คิดว่าฝ่ายบุคคลจะมีโอกาสเปิดอ่าน Resume ของคุณหรือไม่?

4 ให้ความสำคัญกับชื่อไฟล์แนบ

บางครั้งเราอาจจะไม่ค่อยใส่ใจกับการตั้งชื่อไฟล์แนบของ Portfolio หรือ Resume เท่าไรนัก เพราะคิดว่าเป็นแค่ส่วนประกอบเล็กๆ ในการส่งอีเมล การตั้งชื่อไฟล์ควรเป็นชื่อที่เห็นแล้วรู้ว่าเป็นไฟล์เกี่ยวกับอะไร เช่น Resume_Wanchai, W_Certificate เป็นต้น หากคุณตั้งชื่อไฟล์แนบเป็น File01 หรือ F002 เมื่อฝ่ายบุคคลโหลดเอกสารแล้ว และแน่นอนว่าไม่ใช่ไฟล์ของคุณคนเดียว เมื่อจะกลับมาเปิดอีกครั้ง ฝ่ายบุคคลก็จะไม่ทราบว่าไฟล์ไหนเป็นของคุณ หรืออาจจะมองข้ามไฟล์ของคุณไปเลยก็ได้

5 ตรวจสอบก่อนส่งอีเมล

ควรอ่านทบทวนข้อความทั้งหมดอีกหนึ่งรอบก่อนเพื่อดูว่ามีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นหรือไม่ รวมทั้งตรวจเช็คตัวสะกด ไวยากรณ์ต่าง ๆ และไฟล์แนบเอกสารถูกต้องหรือไม่ ที่สำคัญอีเมลของผู้รับนั้นจะต้องถูกต้อง



* **ต้องเตรียมตัวให้พร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ** สุขภาพต้องแข็งแรง สดชื่น แจ่มใส มีบุคลิกภาพที่ดี สง่างาม มีสัมมาคารวะและมีความเชื่อมั่นในตนเอง

* **แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ**

สุภาพบุรุษ ควรสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวหรือสีอ่อน ๆ ผูกเนคไทให้เรียบร้อย สีเนคไท ไม่ควรเป็นลวดลายหรือสีฉูดฉาด กางเกงควรเป็นสีเข้มแบบธรรมดา อย่าให้แปลกแหวกแนวจนดูไม่เรียบร้อย ไม่ควรนุ่งกางเกงยีนส์ไปสัมภาษณ์เด็ดขาด ถูงเท้า รองเท้า ต้องดูสะอาดเรียบร้อย ทรงผมควรเป็นทรงสุภาพ ไม่ควรทำทรงประหลาดที่มีหลาย ๆ สี

สุภาพสตรี ไม่ควรสั้นจนเป็นที่หวาดเสียวของผู้สัมภาษณ์ เครื่องประดับ ไม่ควรให้ดูรุงรังจนเกินงาม ถ้านุ่งกระโปรงสั้นควรสวมถุงน่องเพื่อให้ดูเรียบร้อย สร้อยคอ หรือกำไลข้อเท้าไม่ควรใส่เข้ารับการสัมภาษณ์

* **ตรงต่อเวลานัดหมาย** ควรไปถึงสถานที่สัมภาษณ์ก่อนเวลานัดหมาย ประมาณ 10-15 นาที

* **เตรียมข้อมูลให้พร้อม** ทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลตำแหน่งงานและหน่วยงานที่จะไปสมัคร รวมถึงความรู้ในสถานการณ์ปัจจุบัน

■ ข้อควรปฏิบัติในการสัมภาษณ์งาน

- * พุดจาสุภาพ ชัดเจนเป็นธรรมชาติ มีความมั่นใจในตนเอง
- * ตั้งใจฟังคำถามและตอบคำถามให้ตรงประเด็น ไม่วกวน ลำดับเรื่องให้ถูกต้อง ไม่พูดเร็วหรือช้าจนเกินไป จำข้อมูลให้แม่นยำ
- * เมื่อถูกตั้งคำถามที่อาจมีลักษณะยั่วยุ ต้องควบคุมอารมณ์ให้ดีอย่าแสดงความโกรธ
- * อย่าค้านหรือคล้อยตามในทุกเรื่องของผู้สัมภาษณ์
- * ถ้าผู้สัมภาษณ์เปิดโอกาสให้ซักถาม ควรถามเรื่องเกี่ยวกับลักษณะงาน หรือ ตำแหน่งงานที่สมัคร
- * ขณะสัมภาษณ์ควรมองหน้าผู้สัมภาษณ์ ไม่ควรหลบตา นั่งตาลอยมองออกนอกหน้าต่าง หรือแสดงอาการขวยเขิน

- * ควรมีความเชื่อมั่น เพราะผู้มีความเชื่อมั่นย่อมตอบคำถามและให้ข้อมูลแก่ผู้สัมภาษณ์ด้วยการแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และตอบโต้ตอบปัญหาต่าง ๆ ได้
- * ยกมือไหว้ทักทาย ถ้าผู้สัมภาษณ์จับมือให้จับอย่างกระชับ อย่าจับนานจนเกินไป ขณะจับมือให้มองหน้าและยิ้มให้ สบตากับผู้สัมภาษณ์ หายใจลึก ๆ ทำใจให้สบาย และเตรียมพร้อมที่จะฟังผู้สัมภาษณ์
- * ท่าทางการนั่งในขณะสอบสัมภาษณ์ ให้นั่งสบายๆ ไม่ยื่นตัว ไม่ค้ำโต๊ะ วางแขนไว้ข้างลำตัว อย่านั่งแบบพับผ่อน อย่าหลบตา แต่อย่าถึงกับจ้องเขม็งกวาดสายตามองกรรมการสอบทุก ๆ คน
- * ขณะตอบให้สังเกตว่าผู้สัมภาษณ์สนใจฟังผู้สมัครหรือไม่ ถ้าไม่ฟังให้เปลี่ยนจังหวะการพูด หรือถ้าตอบไปแล้วผู้สัมภาษณ์มีท่าทางสงสัย ให้พิจารณาว่าพูดอะไรไปและถามผู้สัมภาษณ์ว่าต้องการข้อมูลอะไรเพิ่มเติมอีก

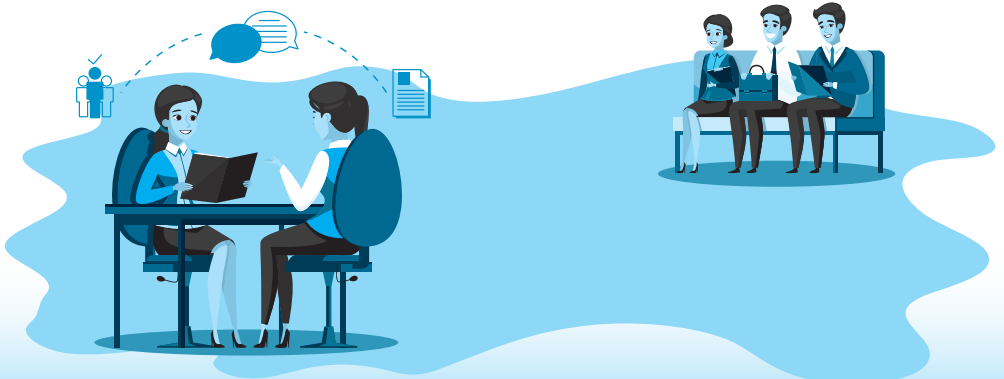
■ สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการสัมภาษณ์งาน

1. ไม่ควรนัดสัมภาษณ์วันละหลาย ๆ แห่ง เพราะอาจเกิดเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถไปได้หรือเกิดความเหนื่อยล้า
2. ไม่ควรนำพ่อแม่หรือเพื่อนไปสัมภาษณ์ด้วย เพราะผู้สัมภาษณ์อาจรู้สึกว่าคุณผู้สมัครไม่มีความมั่นใจในตนเอง
3. ไม่ควรแสดงอาการประหม่า มือสั่นเท้าสั่น ถ้าตื่นเต้นควรสูดลมหายใจลึก ๆ และทำใจให้สบาย
4. ไม่ควรใส่แว่นกันแดด หรือใช้มือปิดปากเวลาพูด
5. ไม่ควรแสดงอาการกระตือรือร้นว่าอยากได้งานจนไม่เหมาะสม ฟังนึกไว้เสมอว่าเราก็มีข้อดีจนงานต้องการเรา ไม่ใช่เราต้องการเพียงฝ่ายเดียว
6. ไม่ควรแย่งพูดขณะถูกตั้งคำถาม และไม่พูดในสิ่งที่ไม่เป็นจริง เพราะผู้สัมภาษณ์บางคนอาจจับข้อเท็จจริงได้
7. อย่าพูดโกหก หรือเสแสร้งใด ๆ

■ คำถามที่ผู้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มักจะถามอยู่เสมอ

1. คำถามเกี่ยวกับชีวิต ครอบครัว เช่น ลองเล่าประวัติของคุณแบบย่อ ๆ ให้ฟังหน่อยซี
2. คำถามเกี่ยวกับการเรียน และกิจกรรม เช่น คุณเคยทำกิจกรรมอะไรบ้าง ทำไมจึงเลือกเรียนสาขาวิชานี้
3. เคยทำงานอะไรมาและทำไมจึงอยากทำงานที่นี่ (อาจจะตอบว่าเพราะเป็นองค์กรที่มีความมั่นคง มีระบบการบริหารงานที่ดี เป็นองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม)
4. ทำไมถึงออกจากงานที่ทำอยู่ (ควรตอบเชิงบวก เช่น ต้องการศึกษาต่อ มาช่วยดูแลกิจการที่บ้าน เพราะขณะนั้นขาดคนดูแลแต่ขณะนี้มีคนมาช่วยดูแลแล้ว)
5. จะมีปัญหาอะไรไหมหากต้องทำงานล่วงเวลา (ควรตอบว่าไม่มี)
6. คำถามเกี่ยวกับความสนใจทั่วไป เช่น คุณชอบเล่นกีฬาอะไรบ้าง คุณมีงานอดิเรกอะไร คุณคิดว่าสภาวะเศรษฐกิจของประเทศนี้มีแนวโน้มอย่างไร
7. คุณต้องการเงินเดือนเท่าไร? (ไม่ควรตั้งเงินเดือนสูงหรือต่ำเกินไป ควรจะดูมาตรฐานกลาง)
8. คุณมีข้อสงสัยอะไรจะถามเกี่ยวกับบริษัทไหม

Interview



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 do you usually do after work? /How do you spend your free time? /What are you 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?
- Why should we hire you?

4 ทักษะที่ต้องการทำงาน

- 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?



“องค์กร” หรือ “คนทำธุรกิจ” ต่างมีความปรารถนาที่อยากจะได้พนักงานที่มีทักษะรอบด้าน ทั้งในเรื่องการทำงาน, การบริหารจัดการที่ครบถ้วน เพื่อผลักดันองค์กรให้ประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายที่วางเอาไว้แต่การมีทักษะแบบเดิม ๆ อาจจะไม่เพียงพอต่อไปกับโลกยุคใหม่ ที่พนักงานต้องมีการปรับตัวอยู่ตลอดเวลา โดย Forbes นิตยสารด้านธุรกิจชื่อดังได้รวบรวมทักษะเพียงมี 10 ด้าน จากเหล่าผู้เชี่ยวชาญชื่อดังมาให้ได้อ่านกัน เพื่อชี้ให้เห็นว่าองค์กรยุคนี้ต้องการพนักงานที่มีทักษะเด่นด้านอะไรบ้าง

1 Growth Mindset

ทักษะลำดับต้น ๆ ที่คุณควรต้องมีในปี 2020 คือ Growth Mindset ซึ่งหมายถึง **การมีความคิดที่จะโตไปข้างหน้าอยู่เสมอ** ผสมผสานกับความอยากรู้อยากเห็น โดยองค์กรสมัยใหม่มีแนวโน้มที่อยากจะจ้างงานคนที่ต้องการเรียนรู้ และมีความยืดหยุ่นมากกว่าคนที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน แต่ขาดความอยากรู้อยากเห็น เพราะว่าสิ่งต่างๆ รอบตัวเรามีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นการทำงานก็ต้องปรับรูปแบบตามไปด้วย

2 Continuous Learning

อีกหนึ่งทักษะที่สำคัญไม่แพ้กัน คือ Continuous Learning ซึ่งหมายถึง **การไม่หยุดที่จะเรียนรู้** โดยเป็นที่ทราบกันดีว่าทักษะในปัจจุบันกำลังค่อย ๆ เลือนหายไป ดังนั้น หากไม่มีการสร้างทักษะใหม่ๆ ให้กับตัวเองย่อมเป็นเรื่องที่ยากลำบากของพนักงานที่ต้องดิ้นรนปรับตัวอย่างรวดเร็วในสถานประกอบการ ดังนั้น หากคุณมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องจะเป็นการสร้างโอกาสที่ดีในการต่อยอดสู่ความสำเร็จที่ยั่งยืนมากขึ้น พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

3 Critical Thinking

Critical Thinking คือ **ความคิดเชิงวิเคราะห์** ซึ่งจะมีความสำคัญอย่างยิ่งในยุคหลังโควิด-19 โดยธุรกิจต้องเผชิญกับความท้าทาย ดังนั้นจะต้องมีทีมที่คอยคิดค้นนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาให้กับผู้คนเพื่อให้หลุดพ้นกับวิกฤตที่เกิดขึ้นให้ได้

4 Survival Skills

Survival Skills หรือทักษะการเอาตัวรอดเป็นสิ่งที่พึงมีอันดับต้น ๆ ซึ่งจะ เป็นประโยชน์อย่างมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถานการณ์กักตุนก็สามารถก้าวข้ามผ่าน ไปได้ รวมถึงการมีแรงผลักดันภายในที่อยากจะประสบความสำเร็จ มีแรงปรารถนาที่จะ มีความก้าวหน้าในอาชีพการงาน โดยทักษะเหล่านี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของแต่ละคน ไม่ใช่ใครคนไหนจะมีได้

5 Resilience, Curiosity

องค์กรสมัยใหม่ต้องการพนักงานที่มีทักษะความยืดหยุ่น, **ปรับตัว และ ความอยากรู้อยากเห็น** ซึ่งความหมายในที่นี้คือเป็นคนต้องการเรียนรู้เรื่องราวรอบตัว อยู่ตลอดเวลา สามารถเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ เข้ามาอย่างง่ายดาย รวมถึงมีความอดทนที่จะ เอาชนะอุปสรรคที่เข้ามา

6 Flexibility

ความยืดหยุ่น คือคุณแจสำคัญในปี 2021 ดูได้จากความเคยชินกับสภาวะ **New Normal** ในปัจจุบัน แต่ก็วางใจไม่ได้เพราะในปี 2021 โลกมีแนวโน้มที่จะ เปลี่ยนแปลงอีกครั้ง บางสิ่งอาจจะมีความรู้สึกคล้ายกับปี 2019 บางสิ่งอาจจะเหมือนกับ ปี 2020 และบางสิ่งอาจดูใหม่แปลกตาในปี 2021 แน่นนอนว่าเรากำลังเดินทางเข้าสู่ เส้นทางใหม่ดังนั้น การค้นหาพนักงานที่มีความยืดหยุ่น ยอมรับในความเปลี่ยนแปลง จะช่วยให้องค์กรของคุณเริ่มต้นไปอย่างด้วยดีในปี 2021

7 Dedication

ความเสียสละ คือทักษะที่นายจ้างแสวงหาจากพนักงานลำดับต้น ๆ เห็นได้ จากช่วงการแพร่ระบาดของไวรัสโควิด-19 ที่พนักงานต้องทำงานจากที่พักอาศัย ทำให้ บางครั้งผลลัพธ์ของงานออกมาไม่เป็นที่น่าพอใจ อย่างไรก็ตาม หากพนักงานแสดงถึงความ มุ่งมั่น เสียสละ จะเป็นเหตุผลสำคัญที่นายจ้างยังเลือกคุณเป็นส่วนหนึ่งขององค์กรต่อไป

8 Coaching Mindset

ทัศนคติคอยให้คำแนะนำคนอื่น เป็นทักษะที่องค์กรสมัยใหม่ต้องการให้มี อยู่ในทีม เพราะเมื่อตลาดเปลี่ยน ผู้บริโภคเปลี่ยน ธุรกิจก็ต้องปรับตัวให้เข้ากับวิถี **New Normal** ดังนั้น เราต้องการทีมที่มีคนให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย

เพื่อสร้างความมีส่วนร่วมในการทำงาน สำหรับทักษะดังกล่าวจะต้องเป็นคนเปิดรับความคิดเห็นของผู้อื่น มีความอดทน เห็นอกเห็นใจสมาชิกภายในทีม และร่วมมือกัน แก้ปัญหาที่ยากลำบาก

9 Comfort With Ambiguity

ความคล่องตัวในการทำงานเป็นทักษะพร้อมเปิดรับกับสถานการณ์ความไม่แน่นอนอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะมาในรูปแบบไหนก็พร้อมทำงานต่อไปได้อย่างไม่มีสะดุด เห็นได้จากโมเดลธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงไปซ้ำซ้ำมคิน โดยเฉพาะเหล่าสตาร์ทอัพ ดังนั้น พนักงานควรจะพิสูจน์ออกมาให้นายจ้างเห็นว่า คุณมีความคล่องตัว และสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้ในทุกสถานการณ์

10 Thriving In A Virtual Environment

การทำงานภายใต้สภาพแวดล้อมเสมือนจริงเป็นอีกหนึ่งทักษะที่เข้ากับยุคสมัยนี้ เนื่องจากการทำงานแบบ **Work From Home** จะมีบทบาทสำคัญในปี 2021 ดังนั้น พนักงานต้องดึงศักยภาพออกมาว่าสามารถบริหารจัดการ ทำงานจากระยะไกล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต่างจากการนั่งทำงานในสำนักงาน

ที่มา <http://smartsme.co.th>



มุมมองของนายจ้างแต่ละรายที่จะใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับผู้สมัครงานคนหนึ่งคนใดนั้นจะแตกต่างกันไป บางครั้งอาจขึ้นอยู่กับตำแหน่งงานที่ต้องการรับสมัครด้วย นายจ้างบางคนอาจมองในภาพรวมว่าต้องพร้อมทุกด้าน จึงจะเป็นพนักงานของบริษัทตนได้ แต่บางคนมองเน้นเฉพาะความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นกับงานในตำแหน่งนั้นเป็นหลัก แม้ผู้สมัครงานจะขาดคุณสมบัติอื่นใดไปบ้าง นายจ้างก็อาจผ่อนปรนรับเข้าทำงานไว้ก่อน และพยายามแก้ไขในช่วงทดลองงาน เป็นต้น ทั้งนี้คุณสมบัติโดยทั่วไปที่นายจ้างให้ความสำคัญและใช้ประกอบการตัดสินใจในการคัดเลือกผู้สมัครงาน ได้แก่

① **ความรู้ความสามารถและประสบการณ์** ที่ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ในตำแหน่งที่สมัคร

② **บุคลิกภาพที่เหมาะสม** แบ่งเป็น

- ความเป็นผู้ใหญ่
- การเรียนรู้และยอมรับข้อจำกัดของตนเอง
- การมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน
- ความรับผิดชอบสูง

③ **การรักษาคุณภาพของอารมณ์** ลักษณะที่บ่งชี้ คือ

• สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ดี ในขณะที่เผชิญกับสภาวะขัดแย้ง และสิ่งที่ไม่พึงพอใจ

• สามารถรักษาและควบคุมให้ร่างกายมีการแสดงออกที่สมดุลระหว่างอารมณ์และภาวะทางจิตใจ เมื่อต้องเผชิญกับปัญหาส่วนตัวและเกิดความเครียดเกี่ยวกับเรื่องในครอบครัว

• มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคที่รุนแรงได้อย่างสงบและอดทน ตลอดจนมีความทะเยอทะยานในระดับที่เหมาะสม ซึ่งจะก่อให้เกิดความคิดก้าวหน้าและพัฒนางาน

4 **ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างราบรื่น** นายจ้างอาจสังเกตจากประสบการณ์เดิม ได้แก่

- การร่วมกิจกรรมในโรงเรียน มหาวิทยาลัย หมู่บ้าน และที่ทำงาน
- การให้ความสำคัญกับความสำเร็จในนามกลุ่ม
- มีความกลมกลืนในพฤติกรรมเมื่ออยู่ในกลุ่ม สามารถเป็นได้ทั้งผู้นำและผู้ตามที่ดี ไม่ทำตัวแตกต่าง

5 **ความสามารถในการสู้งานหนัก** และเผชิญกับปัญหาอุปสรรคได้อย่างมั่นใจสังเกตได้จาก

- ผลสัมฤทธิ์ของการทำงานในอดีต
- การทำกิจกรรมที่ยากลำบากและต้องใช้ระยะเวลานานๆ ในสมัยเรียนให้ประสบผลสำเร็จได้
- การพัฒนาผลการเรียนให้อยู่ในระดับที่ดีขึ้นเรื่อยๆ
- วิถีทางการดำรงชีวิต เช่น การทำงานหาเงินเรียนหนังสือด้วยตนเอง

6 **ความซื่อสัตย์และความจริงใจ ต่อตนเอง/องค์กร/งานในหน้าที่และเพื่อนร่วมงาน** เป็นสิ่งที่หล่อหลอมได้ตั้งแต่วัยเด็กให้เติบโตอย่างมีศีลธรรมและจริยธรรม โดยครอบครัวและสถานศึกษา เช่น การยอมรับที่จะแนะนำตนเอง ทั้งในด้านดีและไม่ดีให้กับผู้อื่นทราบอย่างตรงไปตรงมา การรู้จักให้อภัยและขอโทษผู้อื่นเมื่อกระทำผิด การรู้จักให้และรับจากผู้อื่น และความมีเมตตาธรรมต่อผู้คนรอบข้าง เป็นต้น

7 **การรักษาระเบียบวินัย มีความละเอียด** และรู้จักผิดเมื่อคิดกระทำผิดระเบียบ/กฎเกณฑ์ ของสังคมหรือองค์กร

ผู้สมัครงานอาจต้องเขียนใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษซึ่งต้องกรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด การกรอกใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษจึงเป็นอุปสรรคของผู้สมัครอีกประการหนึ่ง

■ ตัวอย่างคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในใบสมัคร

Application Form	=	ใบสมัคร
Applicant	=	ผู้สมัครงาน
To be completed in own Handwriting	=	เขียนใบสมัครด้วยลายมือตนเอง
Confidential	=	ความลับ
Photo attached here	=	ติดรูปถ่ายที่นี่
Position sought/ }	=	ตำแหน่งที่สมัคร/ตำแหน่งงานที่ต้องการ
Position desired }		
Personal data Curriculum vitae, }	=	ประวัติส่วนตัว (อย่างย่อ)
Bio-data ,Data Sheet, Resume }		
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
Color of eyes	=	สีตา
Color of hair	=	สีผม
Complexion	=	สีผิว
Identification mark	=	ตำหนิ
Marital status	=	สถานภาพทางการสมรส
Spouse	=	คู่สมรส
Single	=	โสด
Married	=	แต่งงานแล้ว
Widowed	=	หม้าย
Divorced	=	หย่าร้าง
Separated	=	แยกกันอยู่
Occupation	=	อาชีพ
Dependents	=	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...
Valid Date : Expire Date	= วันหมดอายุ
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
- Exempted through drawing Ballot	= ได้รับการยกเว้นผ่านการจับฉลาก
- No Military Service	= ไม่มีพันธะทางทหาร
- Conscripted	= ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- In reserve status	= ถูกปลดเป็นกองเกิน
- Not required by military	= ถูกปลดเป็นกองหนุน
- Physically unqualified	= ร่างกายไม่ได้ขนาด
- Completed R.O.T.C. course	= จบหลักสูตร รด. (3ปี)
Education/Degree Obtained	= การศึกษา/วุฒิการศึกษาที่ได้รับ
Primary School, Elementary School	= ประถมศึกษา
Secondary School	= มัธยมศึกษาตอนต้น
High School	= มัธยมศึกษาตอนปลาย
Vocational Certificate	= ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
Vocational	= อาชีวศึกษา

High Vocational Certificate	= ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
Bachelor's degree	= ปริญญาตรี
Diploma	= อนุปริญญา
Graduated Date	= วันที่สำเร็จการศึกษา
Experience/Previous Employment/Work history }	= ประวัติการทำงาน
Foreign language Proficiency	= ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ
Skill or special abilities	= ทักษะและความสามารถพิเศษ
Membership in clubs or associations	= เป็นสมาชิกของชมรม/สมาคม
Extra curricular	= กิจกรรมนอกหลักสูตร
Social activities	= กิจกรรมทางสังคม
Reasons for leaving	= เหตุผลที่ออกจากงาน
Reference/Personal References	= บุคคลอ้างอิง
Applicant signature	= ลายเซ็นผู้สมัครงาน
Applicant name	= ชื่อผู้สมัครงาน



หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 รับผิดชอบ เขตบางรัก, ปทุมวัน, ยานนาวา, สาทร, บางคอแหลม			
173, 173/1, 173/2 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500	0 2235 0620-22 0 2235 0623 0 2235 0627 0 2235 0624	0 2235 0626 0 2235 0627 0 2235 0624	ar4@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 รับผิดชอบ เขตจอมทอง, ทungkru, บางขุนเทียน, บางบอน, ราษฎร์บูรณะ			
48-48/1 ถ.สุขสวัสดิ์ แขวง/เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140	0 2427 4512 0 2427 6109 0 2427 4113	0 2427 6062	ar7@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3 รับผิดชอบ เขตคลองเตย, บางนา, พระโขนง, วัฒนา, สวนหลวง, ประเวศ			
เลขที่ 5 อาคาร 7 ชั้น ซอยบางนา-ตราด 34 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260	0 2398 6612 0 2398 7615-6	0 2398 7477	ar8@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4 รับผิดชอบ เขตคันนายาว, บางกะปิ, ลาดพร้าว, วังทองหลาง, ปิงภูมิ			
เลขที่ 7,9,11 ซอยนวมินทร์ 98 ถนนนวมินทร์ แขวง/เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230	0 2509 7944 0 2509 2590 0 2948 6008	0 2510 7876 0 2510 2590	aar9@doe.go.th http://doe.go.th/ office9
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 5 รับผิดชอบ เขตคลองสามวา, มีนบุรี, ลาดกระบัง, สะพานสูง, หนองจอก, สายไหม			
555/29-33 หมู่ที่ 13 ถ.สีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510	0 2540 7004-5 0 2540 7006-7	0 2540 7005	ar5@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6 รับผิดชอบ เขตคลองสาน, ธนบุรี, บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, บางพลัด			
เลขที่ 125 ห้างสรรพสินค้าพาต้า ปิ่นเกล้า ชั้น 4 ถนนสมเด็จพระปิ่นเกล้า แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700	0 2434 6578 0 2434 6575-6	0 2434 6577 0 2434 6575 ต่อ 16	ar6@doe.go.th doe_ar6@hotmail. com
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7 รับผิดชอบ เขตตลิ่งชัน, ทวีวัฒนา, บางแค, ภาษีเจริญ, หนองแขม			
24/6 ชั้น M อาคารเอสซี พลาซ่า สถานีขนส่งผู้โดยสาร กรุงเทพ (สายใต้) ถ.บรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170	0 2422 3916-9	0 2422 3913	ar7@doe.go.th http://www.doe. go.th/office7
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8 รับผิดชอบ เขตดุสิต, ป้อมปราบศัตรูพ่าย, พระนคร, สัมพันธวงศ์			
อาคารพลับพลาไชย อาคาร 4 ชั้น 6 ซอยธนาคาร กรุงเทพ ถนนเสือป่า แขวงป้อมปราบศัตรูพ่าย เขต ป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100	0 2221 7312-3 0 2221 7315-6	0 2221 7313 0 2221 7316	ar8@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 รับผิดชอบ เขตจตุจักร, ดอนเมือง, บางซื่อ, บางเขน, หลักสี่			
อาคารหลักสี่พลาซ่า ศูนย์การค้า ไอที สแควร์ ชั้น 3 เลขที่ 333/100 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210	0 2576 1783-4 0 2576 1780-1	0 2576 1785	ar2@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10 รับผิดชอบ เขตดินแดง, ญาไท, ราชเทวี, ห้วยขวาง			
19 อาคารพงษ์สุกข์ ชั้น 2 และ 4 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	0 2617 6567 0 2617 6579	0 2427 6568 0 2617 6571	ar3@doe.go.th



สำนักงานจัดหางานส่วนภูมิภาค

(ภาคกลาง)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยนาท 294 หมู่ที่ 6 ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดชัยนาท 17000	0 5641 3035-6	0 5641 3035	cnt@doe.go.th http://www.doe. go.th/ntb
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ชั้น 1 ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000	0 2580 7796	0 2580 8654	ntb@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม 898/7-9 ถนนเพชรเกษม ตำบลห้วยจรเข้ม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม 73000	0 3425 0861-2 0 3427 1434	0 3425 0861-2	npt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี 35/4 หมู่ที่ 1 ถนนรังสิต - ปทุมธานี ตำบลบ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี 12000	0 2567 0632 0 2567 4107	0 2567 0633	ptt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา (ชั้น 1-2 อาคาร 7 ชั้น) ถนนสายเอเชีย ต.คลองสวนพลู อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000	0 3533 6855 0 3533 6856	0 3533 5855	aya@doe.go.th www.doe.go.th/ ayutthaya
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี 114 หมู่ที่ 1 ถนนพระปิยะ ตำบลปาดาล อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15000	0 3642 2906	0 3642 2906	lri@doe.go.th www.doe.go.th/ lopburi
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสิงห์บุรี ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ชั้น 1 (อาคารหลังเก่า ด้านพระบรมราชานุสาวรีย์ รัชกาลที่ 5) ถ.สิงห์บุรี- บางพาน ต.บางมัญ อ.เมืองสิงห์บุรี จ.สิงห์บุรี 16000	0 3650 7202-3	0 3650 7201	sbr@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร 68/87 ม.8 ตำบลท่าทราย อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร 74000	0 3483 6223-5	0 3442 2523-4	skn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ 310/1 ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง สมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10270	0 2395 5992-3 0 2395 5990-1	0 2395 5994	spk@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม 186 หมู่ 3 ถนนเอกชัย ตำบลลาดใหญ่ อำเภอเมือง จ.สมุทรสงคราม 75000	0 3471 4342-3	0 3471 8376	skm@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระบุรี 437/7 ถนนมิตรภาพ ต.ปากเพรียว อ.เมือง จ.สระบุรี 18000	0 3635 1806-8	0 3635 1806-8	sri@doe.go.th www.doe.go.th/ saraburi
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง อาคารศาลากลางจังหวัดอ่างทอง ชั้น 2 (หลังเดิม) ถ.เทศบาล 1 ต.บางแก้ว อ.เมือง จ.อ่างทอง 14000	0 3561 3038-9 08 2358 0555	0 3561 3388	atg@doe.go.th www.doe.go.th/ angthong

(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี 1212/21 ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 1 ถ.ท่าแฉลบ ต.ตลาด อ.เมืองจันทบุรี จ.จันทบุรี 22000	0 3932 3840 0 3932 5913	0 3932 5914 ต่อ 7	cti@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา 80/14-15 ถนนสิริโสธร ต.โสธร อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000	0 3851 4843 0 3851 4842	0 3851 4843	cco@doe.go.th www.doe.go.th/ chachoengsao
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี 199 หมู่ 3 ถ.นารณมนตรี ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000	0 3839 8057 0 3839 8051-2	0 3839 8285-6	cbi@doe.go.th www.doe.go.th/ chonburi
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด ศาลากลางจังหวัดตราด ชั้น 1 ถ.ราษฎร์นิยม ต.บางพระ อ.เมืองตราด จ.ตราด 23000	0 3952 0218 0 3951 0326	0 3951 0586	trt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก (หลังใหม่) ชั้น 1 ถ.สุวรรณศร ต.ท่าช้าง อ.เมือง จ.นครนายก 26000	0 3731 3204 0 3731 3186	0 3731 3204 0 3731 3186	nyk@doe.go.th www.doe.go.th/ nakhonnayok
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปราจีนบุรี ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี ชั้น 2 ถ.สุวินทวงศ์ ต.ไม้เต็ง อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี 25230	0 3745 4022-3	0 3745 4023	pri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง ศูนย์ราชการจังหวัดระยอง ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000	03869 4023, 26,28	0 3869 4027	ryg@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.สุวรรณศร ต.ท่าเกษม อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000	0 3742 5020	0 3742 5022	ske@doe.go.th

(ภาคตะวันตก)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาญจนบุรี 22 หมู่ 12 ถ.กาญจนบุรี-ด่านมะขามเตี้ย ต.ปากแพรก อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71000	0 3456 4315	0 3456 4309 0 3462 3454-5	kri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 133/1 ถ.สุขใจ ต.ประจวบ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77000	0 3260 2270	0 3260 2270 ต่อ 11	pkn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี 637 หมู่ 5 ถ.บันไดอิฐ-วังบัว ต.บ้านหม้อ อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000	0 3241 9607 0 3241 9609	0 3241 9609 ต่อ 13	pbi@doe.go.th www.doe.go.th/ phetchaburi
สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี เลขที่ 297-297/1 ถนนเพชรเกษม ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี 70000	0 3232 2261-2	0 3232 8439	rbr@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ชั้น 2 ถ.สุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.สนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี 72000	0 3553 5388 0 3553 6224	0 5570 5023-4 ต่อ 4	spb@doe.go.th

(ภาคเหนือ)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร ชั้น 2 ถ.กำแพงเพชร-สุโขทัย ต.หนองปลิง อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000	0 5570 5023-4	0 5570 5025	kpt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 3 ถ.ศูนย์ราชการ ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100	0 5315 2051-4	0 5375 0611 ต่อ 116	cri@doe.go.th www.cr-emp.com
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ชั้น 1 ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300	0 5311 2911-4	0 5311 2911-4 ต่อ 26	cmi@doe.go.th www.cmemploy- ment.org

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก 9/68 ถ.มหาดไทยบำรุง ต.หนองหลวง อ.เมือง จ.ตาก 63000	0 5551 4569	055-514-570	tak@doe.go.th www.doetak.com
สำนักงานจัดหางานจังหวัดน่าน ศูนย์ราชการจังหวัดน่าน 642 หมู่ 11 ต.ไชยสถาน อ.เมือง จ.น่าน 55000	0 5471 6075	0 5471 6076	nan@doe.go.th www.doe.go.th/ nakhonsawan
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครสวรรค์ 909 หมู่ 7 ถ.นครสวรรค์-ท่าตะโก ต.หนองปลิง อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000	0 5625 7036	0 5625 7036	nsn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา 5 หมู่ 1 ต.บ้านต้า อ.เมือง จ.พะเยา 56000	0 5488 7261-5	0 5488 7262	pyo@doe.go.th www.doe.go.th/ phayao
สำนักงานจัดหางานจังหวัดแพร่ ศาลากลางจังหวัดแพร่ อาคาร 2 ชั้น 1 ถ.ไชยบูรณ์ ต.โนเวียง อ.เมือง จ.แพร่ 54000	0 5451 1721 0 5451 1807	0 5451 1721 0 5451 1807	pre@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 3 ถ.วังจันทร์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000	0 5528 2381-3	0 5524 9228	plk@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิจิตร 152/20 ถ.บึงสีไฟ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิจิตร 66000	0 5661 3541 0 5661 2834	0 5661 3541 ต่อ 13	pct@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์ 122 หมู่ 10 ถ.สระบุรี-หล่มสัก ต.สะเดียง อ.เมืองเพชรบูรณ์ จ.เพชรบูรณ์ 67000	0 5672 0721-23	0 5672 0721-23	pbn@doe.go.th www.doe.go.th/ phetchabun
สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน อาคารศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 1 ถ.ขุนลุมประพาส ต.จองคำ อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน 58000	0 5361 1972	0 5361 1972	msn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 1 หมู่ 10 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ลำพูน 51000	0 5352 5543-4 0 5353 7701	0 5352 5543-4 ต่อ 502	lpn@doe.go.th http://lpn.doe. go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 (ฝั่งทิศตะวันตก) ถ.ชริรูรุดำเนิน ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง 52000	0 5426 5049	0 5426 5048	doe_lampang@hotmail.com
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุโขทัย 285 หมู่ที่ 14 ถ.สุโขทัย-กำแพงเพชร ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000	0 5561 0218-9	0 5561 0218-9 ต่อ 103	sti@doe.go.th www.doe.go.th/ sukothai
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรดิตต์ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตต์ ชั้น 2 ถ.ประชานิมิตร ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิตต์ 53000	0 5541 7016	0 5541 7016 ต่อ 26	utt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุทัยธานี ศาลากลางจังหวัด (หลังเดิม) ชั้น 1 ถ.ศรีอุทัย ต.อุทัยใหม่ อ.เมือง จ.อุทัยธานี 61000	0 5651 3024-5	0 5651 3024	uti@doe.go.th

(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์ 6/8 ถ.เลียงเมืองทุ่งมน ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000	0 4381 3228-9	0 4381 2427	kin@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น (หลังใหม่) ชั้น 2 ถ.ศูนย์ราชการ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000	0 4333 0197-9	0 4333 0197-9	kkn@doe.go.th www.doe.go.th/ khonkaen
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยภูมิ 267/1 หมู่ 1 ถนนองค์การบริหารส่วนจังหวัด สาย 1 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ชัยภูมิ 36000	0 4482 1088	0 4481 6163	cpm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 1 ถ.กลางเมือง ต.หนองแสง อ.เมือง จ.นครพนม 48000	0 4481 6163	0 4251 3115	npm@doe.go.th www.doe.go.th/ Nakhonphanom
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา 364 ถ.สีปศิริ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000	0 4435 5266-7	0 4435 5268	nma@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดบุรีรัมย์ ศาลากลางหลังใหม่ ชั้น 2 (เขากระโดง) 1159 ถ.บุรีรัมย์-สุรินทร์ ต.เสม็ด อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ 31000	0 4466 6538	0 4466 6537	bum@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร ชั้น 1 ถนนวิวิธสุการ ต.มุกดาหาร อ.เมือง จ.มุกดาหาร 49000	0 4261 3037-8	0 4261 3037	mdh@doe.go.th www.doe.go.th/ mukdahan
สำนักงานจัดหางานจังหวัดบึงกาฬ บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดบึงกาฬ ถ.บึงกาฬ-นครพนม ต.บึงกาฬ อ.เมืองบึงกาฬ จ.บึงกาฬ 38000	0 4249 0853-4 08 8557 2721	0 4249 0852	bkn@doe.go.th www.doe.go.th/ buengkan
สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม เลขที่ 42 หมู่ 10 อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ต.แก่งเลิงจาน อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000	0 4397 1320-1	0 4397 1321	msm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร 98 หมู่ 12 ต.ตาดทอง อ.เมือง จ.ยโสธร 35000	0 4558 0216-7	0 4558 0216-7 ต่อ 18	ysa@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดร้อยเอ็ด 257 หมู่ 15 ถ.แจ้งสนิท ต.หนองแวง อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 45000	0 4362 4166-7	0 4362 4167	red@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเลย ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ชั้น 2 ถ.มลิวรรณ ต.กุดป่อง อ.เมือง จ.เลย 42000	0 4281 2594 0 4281 1861	0 4281 2594 0 4281 1861	loe@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ 367/74 หมู่ 5 ถ.โชติพันธ์ ต.หนองครก อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ 33000	0 4561 4124	0 4561 4125	ssk@doe.go.th www.doe.go.th/ sisaket
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร 1767/24 ถ.สุขสวัสดิ์ ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000	0 4271 4778-9	0 4271 4779	skk@doe.go.th www.doe.go.th/ sakonnakhon
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ 166 หมู่ 13 ถ.สุรินทร์-ปราสาท ต.เจนีง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000	0 4451 3223	0 4451 3223 ต่อ 16	srn@doe.go.th www.doe.go.th/ surin

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย บริเวณศูนย์ราชการจังหวัดหนองคาย ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000	0 4241 2860-1 0 4241 2100	0 4241 2860-1 0 4241 2100 ต่อ 25	bkn@doe.go.th www.doe.go.th/ nongkhai
สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองบัวลำภู ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.หนองบัวลำภู - เลย ต.ลำภู อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู 39000	0 4231 6733	0 4231 6735	nbo@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรธานี 765 หมู่ที่ 4 ถนนรอบเมือง ตำบลบ้านเลื่อม อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี 41000	0 4234 7680 0 4234 8588 0 4234 8589	042-347-918	udn@doe.go.th www.doe.go.th/ udonthani
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี เลขที่ 109 หมู่ที่ 8 ถ.เลี่ยงเมือง ต.แจระแม อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000	0 4520 6227-8	0 4520 6227-8 ต่อ 14	ubn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอำนาจเจริญ ศูนย์ราชการจังหวัดอำนาจเจริญ เลขที่ 100 หมู่ 13 ถ.ชยางกูร ต.โนนหนามแท่ง อ.เมืองอำนาจเจริญ จ.อำนาจเจริญ 37000	0 4552 3041-2	0 4552 3041-2	aen@doe.go.th www.doe.go.th/ amnatthareon

(ภาคใต้)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 1 ถ.ท่าเรือ ต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่ 81000	0 7562 1279 0 7562 1527	0 7562 1112	kbi@doe.go.th www.doe.go.th/ krabi
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชุมพร 87 หมู่ 1 (บริเวณศูนย์ราชการ) ถ.ชะอั้ง ต.นาชะอั้ง อ.เมือง จ.ชุมพร 86000	0 7750 4364-5	0 7750 7644	cpn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรังหลังใหม่ ชั้น 2 ถ.พัทลุง ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง 92000	0 7521 4027-8	0 7521 4027-8	trg@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัด (หลังเดิม) ชั้น 1 ถ.ราชดำเนิน ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000	0 7534 7329 0 7543 2168	0 7534 7329 ต่อ 4 0 7543 2167	nrt@doe.go.th www.doe.go.th/ nakhonsithamarat

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนราธิวาส อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ต.ลำภู อ.เมือง จ.นราธิวาส 96000	0 7353 2662	0 7353 2662	nwt@doe.go.th www.doe.go.th/ narathiwat
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปัตตานี 197/2 ถ.สวนสมเด็จ ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000	0 7346 0281 0 7346 0275	0 7346 0281	pth@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา เลขที่ 71 หมู่ที่ 3 ต.ถ้ำน้ำผุด อ.เมือง จ.พังงา 82000	0 7646 0671 0 7646 0674	0 7646 0671 0 7646 0674	pn@doe.go.th www.doe.go.th/ phangnga
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง 18 ถ.ไชยบุรี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง 93000	0 7461 4141 0 7461 4144	00 7461 4144 ต่อ 22	plg@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต 38/27 ถ.รัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000	0 7621 9660-1	0 7621 9660-1 ต่อ 16 0 7621 2814	pkt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดยะลา ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 เลขที่ 66 ถ.สุขยางค์ ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000	0 7336 2614 0 7336 2615	0 7336 2614	yla@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดระนอง 55/8 หมู่ 3 ต.บางริน อ.เมือง จ.ระนอง 85000	0 7786 2026-8	0 7786 2050	rng@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ถ.สุราษฎร์-นาสาร ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84100	0 7735 5422-3	0 7735 5426	sni@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 (หลังใหม่) ถ.สตูลธานี อ.เมือง จ.สตูล 91000	0 7472 2512	0 7472 1709	stn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา ศาลากลางจังหวัดสงขลา (อาคารสรรพากรหลังเก่า ชั้น 2) ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา 9000	0 7431 4845	0 7431 4950	ska@doe.go.th

สนใจสมัครงานได้ที่ smartjob.doe.go.th



Website

WE'RE
HIRING!

สายด่วน
1506 กด 2



หรือ กดติดต่อเรา ที่เว็บไซต์ smartjob.doe.go.th



กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐