คู่มือ

นิสิตการทำงานระหว่างเรียน (Part-Time)

ผ่านระบบออนไลน์

ฝ่ายเสริมสร้างภาพลักษณ์และจัดหางาน

มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต

คำนำ

การจัดทำคู่มือการทำงานระหว่างเรียน (Part - Time) ของนิสิตมหาวิยาลัยรัตนบัณฑิต ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการให้บริการนิสิตระดับปริญญาตรีในด้านการบริการจัดหางาน เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและเตรียมวามพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจำเป็น จากเอกสารและเว็บไซต์ต่างๆ สำหรับให้นิสิตใช้ศึกษาและสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมผ่านระบบ IT ประกอบการพิจารณาการทำงานระหว่างเรียน เป็นการเพิ่มโอกาสและช่องทางการทำงานระหว่างเรียนตามนโยบายของมหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต ที่ส่งเสริมสนับสนุนให้นิสิตมีความประสงค์ทำงาน ต้องได้ทำงาน 100 % และสอดคล้องกับพันธกิจที่สำคัญที่สุดของสถาบันอุดมศึกษาคือการผลิตบัณฑิต

หวังว่า คู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับนิสิต ที่ต้องการทำงานระหว่างเรียน ทั้งนี้หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมโปรดแจ้ง ฝ่ายเสริมสร้างภาพลักษณ์และจัดหางาน มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต เพื่อจะได้ปรับปรุงเพิ่มเติมต่อไป

คณะผู้จัดทำ

2564

สารบัญ

ลำดับ		หน้า
1.	เหตุผลทำไมนิสิตต้องทำงานระหว่างเรียน (Part-Time)	1-2
2.	ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำงานระหว่างเรียน	3
3.	ประเภทงาน	4
4.	สถานที่ทำงานที่ห้าม มิให้นิสิตทำงาน และคุ้มครองสิทธิประโยชน์	5
5.	ลักษณะงานเสี่ยงอันตรายที่นิสิตนักศึกษาไม่ควรทำ	6
6.	การดูแลคุ้มคลองสิทธิประโยชน์นักศึกษาที่สถานประกอบการต้องรับผิดชอบ	7
7.	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในศตวรรษ ที่ 21	8
8.	การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน	9
9.	ขั้นตอนในการสมัครงาน	10
10.	เทคนิคในการสมัครงาน	11-12
11.	การปฏิบัติตัวในการทำงาน	13-14
12.	การบริหารการเงิน	15-16
13.	อัตราค่าจ้าง	17
14.	ข้อปฏิบัติเมื่อได้งาน	18
15.	Website เกี่ยวกับการสมัครงาน	19
16.	กระบวนการจัดหางาน (Part-Time) ให้นิสิต	20

เหตุผลทำไมนิสิตต้องทำงานระหว่างเรียน (Part Time)

เวลาพูดถึงนิสิตที่ทำงาน Part-time คนก็มักจะติดภาพเด็กที่มีฐานะยากจน ต้องหาเงินส่งตัวเองเรียน ทำให้หลายคนไม่คิดจะทำงานพิเศษ เพราะคิดว่าตนเองก็ไม่ได้เดือดร้อนอะไร ทำไมจะต้องเหนื่อยทำงานพิเศษด้วย แต่สิ่งที่ทุกคนมองข้ามไปก็คือ การทำงาน Part-timeนั้น ให้อะไรมากกว่าที่คนทั่วไปคิด ซึ่งอาจจะมีประโยชน์ไม่น้อย เมื่อถึงเวลาต้องสมัครงานหลังเรียนจบ เรามาดูเหตุผล มาเริ่มกันที่เหตุผลที่วัยรุ่น นิสิต นักศึกษา ควรจะทำงานพิเศษระหว่างเรียน โดยมีเหตุผล ดังนี้

1 การเห็นคุณค่าของเงิน และคุณค่าของตนเองมากขึ้น

“เงิน” คือ สิ่งที่เราได้รับเป็นค่าตอบแทนกลับมา จริงอยู่ที่การขอเงินจากผู้ปกครองเป็นอะไรที่ง่าย และได้เงินมากกว่าการทำงานพิเศษด้วยซ้ำ แต่ไม่มีอะไรจะสอนให้เราได้รู้จักคุณค่าของเงิน ได้มากกว่าการที่เราต้องใช้เงินที่หามาด้วยน้ำพักน้ำแรงของตัวเอง เราจะรู้จักคิดมากขึ้น หากจะใช้จ่ายอะไร กว่าจะได้เงินมาแต่ละบาทแต่ละสตางค์นั้น เราต้องอดทน เหนื่อยขนาดไหนกว่าจะได้มา การทำงานพิเศษนั้น เป็นการสร้างวินัยให้เราได้รู้จักการอดออมและอดทน

2 การพัฒนาทักษะการเข้าสังคม

การทำงานพิเศษทำให้เราต้องพบเจอ และปฏิสัมพันธ์กับผู้คนจำนวนมาก ต่างลักษณะ ต่างนิสัย เกิดสังคมใหม่ๆ ทำให้ได้รู้จักการปรับตัว การเข้าสังคมที่แตกต่างจากที่เราเคยอยู่มา ซึ่งเป็นผลทำให้เรามี Connection ที่กว้างขวางมากขึ้น และการที่รู้จักคนจากการทำงานพิเศษระหว่างเรียนนี้ อาจจะเป็นการนำทางไปสู่งานประจำของเราในอนาคตได้

1.3 การสร้างวินัยให้กับตนเอง

การขาดวินัยในตัวเองเป็นอุปสรรคสำคัญที่ทำให้คนส่วนใหญ่ไปไม่ถึงความสำเร็จที่มุ่งหวัง ลองหยุดคิดดูสักนิดเถิดว่า หากที่ผ่านมาเราได้ทำสิ่งที่ควรทำอย่างครบถ้วนแม้ว่าในเวลานั้นจะรู้สึกไม่อยากทำก็ตาม ในวันนี้เราจะประสบความสำเร็จทั้งในชีวิตส่วนตัวและการทำงานไปมากแค่ไหน การมีวินัยเป็นนิสัยที่สร้างได้ยากที่สุด ดังนั้น การทำงานระหว่างเรียนที่ต้องไปทำงานภายใต้กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานในสถานประกอบการ จึงเป็นการฝึกวินัยในตนเอง จนเป็นคุณสมบัติในตัวเองของผู้ทำงานที่นายจ้างต้องการมากที่สุด

4 เป็นการเพิ่มความมั่นใจให้กับตนเอง

ไม่ต้องแปลกใจเหมือนเราไปอยู่ในสถานที่ที่ไม่คุ้นเคย กับคนแปลกหน้า แล้วเราจะรู้สึกประหม่า หรือขาดความมั่นใจ การได้ทำงานพิเศษเป็นเสมือนด่านแรกที่คอยฝึกฝนให้เราได้เผชิญกับสถานการณ์ที่แตกต่างกันในแต่ละวัน เจอกับผู้คนที่ต้องรับมือที่ต่างกันไป การทำงานพิเศษจะช่วยสร้างทักษะต่างๆ ที่โรงเรียน หรือมหาวิทยาลัยอาจไม่มีสอน ทั้งการทำงานเป็นทีม การบริหารเวลา การสื่อสาร เมื่อเรามีทักษะเหล่านี้แล้ว ความกังวลเหล่านั้นก็จะค่อยๆหายไป เป็นคุณสมบัติสำคัญสำหรับการทำงาน ความก้าวหน้า และความสำเร็จในอนาคต

5 เป็นการเปิดโอกาสในการทำสิ่งใหม่ๆ

มากกว่าครึ่งหนึ่งของคนที่มีประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเรียน พวกเขาจะเป็นคนที่กล้าลองทำ และกล้าออกจากพื้นที่ปลอดภัยหรือความมั่นคง/(Comfort Zone) มากกว่าคนที่ไม่เคยทำ เพราะพวกเขามีประสบการณ์ในสังคมของการทำงานที่มากกว่า การพบเจอคน ปัญหาที่เคยเห็นที่มากกว่า การมีรายได้ระหว่างเรียน ทำให้พวกเขารู้สึกถึงการมีอิสระที่มากขึ้นเหมือนหลุดออกจากการคุ้มครองของผู้ปกครอง และทำให้พวกเขาเติบโตเป็นผู้ใหญ่ได้ไวกว่า

แหล่งที่มา

5 เหตุผลที่วัยรุ่นควรจะทำงาน Part-time
https://cities.trueid.net/article/5-เหตุผลที่วัยรุ่นควรจะทำงาน-part-time-trueidintrend_39437

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำงานระหว่างเรียน

1. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเรียนรู้วัฒนธรรมขององค์กรที่ทำงาน

2. ได้ฝึกตนเองเรื่องความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต่องานที่ได้รับมอบหมาย

3. ได้มีโอกาสรู้จักผู้คนมากมาย มากขึ้น และได้เรียนรู้การปฏิบัติตัวในขณะปฏิบัติงาน

4. เป็นการวางฐานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสำคัญต่ออนาคตในการนำพาประเทศไปสู่การเป็นประเทศที่มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน เป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว

5. นิสิต/นักศึกษารู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ไม่มั่วสุมสิ่งเสพติดของมึนเมา และประพฤติตนเสื่อมเสีย

6. นิสิต/นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพที่เหมาะสม เป็นการเพิ่มรายได้ให้ตนเองและแบ่งเบาภาระผู้ปกครอง

7. นิสิต/นักศึกษาได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ จากการฝึกงานมากมาย และได้รับโอกาสฝึกงานและได้รับประสบการณ์จากการทำงานจริงฝึกความอดทน ปลูกฝังความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การสร้างวินัยในตนเอง ควบคู่ไปกับการเรียน

8. นิสิต/นักศึกษาได้เรียนรู้โลกแห่งอาชีพก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน เพื่อเป็นพื้นฐานในการหางานทำในอนาคต

ประเภทงาน

งานที่เหมาะสมกับนิสิตนักศึกษาในการทำงานระหว่างเรียน ส่วนใหญ่จะเลือกทำงานตามความชอบ ความสนใจ ความถนัด ตรงตามสาขาที่เรียน และตรงตามเวลาว่างที่มีฯลฯ โดยแบ่งงานเป็น 2 กลุ่มใหญ่คือ

1. งานวิชาการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการทั้งหมด เป็นทั้งงานที่มหาวิทยาลัยฯจัดให้นิสิตทำ เช่น งานห้องสมุด งานห้องปฏิบัติการ งานช่วยสอน งานวิจัย หรืองานอิสระที่นิสิตเลือกทำ เช่น งานสอนพิเศษ งานสอนการบ้านเด็ก งานเอกสาร งานพิมพ์รายงาน และงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการในสาขาที่นิสิตเรียน เช่นงานออกแบบ งานเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ งานจัดประชุม และงานบริการศูนย์สุขภาพ เป็นต้น

2. งานที่ไม่ใช้วิชาการ เป็นงานอื่นๆที่นิสิตเลือกทำงานระหว่างเรียน เช่น งานด้านการขาย และแนะนำสินค้า งานแจกเอกสารโฆษณา งานประชาสัมพันธ์งานร้านสะดวกซื้อ งานร้านอาหาร ภัตตาคาร งานร้านกาแฟ งานเสิร์ฟอาหารงานเลี้ยง งานโรงภาพยนตร์ งานรับจ้างอิสระ งานพิธีกร การเป็นนักแสดงสมทบ การจัดเรียงสินค้า หรืองานอื่นๆที่ไม่ตรงกับสาขาที่เรียน แต่เป็นตามถนัดและตามความสารถพิเศษเฉพาะตัว เช่น การเล่นดนตรี การร้องเพลง การสอนกีฬา การสอนการแสดง การถ่ายรูป การขับรถและการส่งเอกสารเป็นต้น

สถานที่ทำงานที่ห้าม มิให้นิสิตทำงานและการคุ้มครองสิทธิประโยชน์

กรมจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ได้จัดทำคู่มือสำหรับนักเรียน นักศึกษา เพื่อการทำงานในช่วงปิดภาคเรียน/ช่วงว่างจากการเรียน สำหรับเป็นข้อมูลที่นักเรียน นักศึกษาควรรู้ในการทำงานระหว่างเรียนดังนี้

สถานที่ทำงานที่ห้ามไม่ให้นิสิต นักศึกษาทำงาน ได้แก่

1. สถานที่เล่นการพนัน

2. สถานเต้นรำ รำวง หรือรองเง็ง เป็นปกติธุระ ประเภทที่มีและประเภทที่ไม่มีคู่บริการ

3. สถานที่ที่มีอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ น้ำชา หรือเครื่องดื่มอย่างอื่นจำหน่ายและบริการโดยมีการปรนนิบัติลูกค้า

4. สถานอาบน้ำ นวด หรืออบตัว ซึ่งมีผู้บริการให้แก่ลูกค้า

5. สถานที่ที่มีอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือเครื่องดื่มอย่างอื่นจำหน่ายหรือให้บริการ โดยมีรูปแบบอย่างหนึ่งอย่างใด เช่น มีดนตรี มีการแสดง การร้องเพลงประกอบดนตรี มีการเต้นหรือจัดให้มีการแสดงเต้นยินยอมให้มีการนั่งกับลูกค้า หรือร้องเพลงกับลูกค้า เป็นต้น

ลักษณะงานเสี่ยงอันตราย ที่นิสิต นักศึกษาไม่ควรทำ ได้แก่

1. งานหลอม เป่า หล่อ หรือรีดโลหะ

2. งานปั๊มโลหะ

3. งานเกี่ยวกับความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน เสียง และแสงที่มีระดับแตกต่างจากปกติ อันอาจเป็นอันตราย

4. งานเกี่ยวกับสารเคมีที่เป็นอันตราย

5. งานเกี่ยวกับจุลชีวันเป็นพิษซึ่งอาจเป็นเชื้อไวรัส แบคทีเรีย รา ฯลฯ

6. งานเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ วัตถุระเบิด หรือวัตถุไวไฟ

7. งานขับหรือบังคับรถยกหรือปั้นจั่น

8. งานใช้เลื่อยเดินด้วยพลังไฟฟ้าหรือเครื่องยนต์

9. งานที่ต้องทำใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ อุโมงค์ หรือปล่องในภูเขาไฟ

10. งานเกี่ยวกับสารกัมมันตภาพรังสี

11. งานทำความสะอาดเครื่องจักร หรือเครื่องยนต์ ขณะที่เครื่องจักร หรือเครื่องยนต์กำลังทำงาน

12. งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป

การดูแลคุ้มคลองสิทธิประโยชน์นิสิต นักศึกษาที่สถานประกอบการต้องรับผิดชอบ ได้แก่

1.กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายระหว่างการทำงาน นายจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด (นิสิตที่ทำงานส่วนใหญ่จะไม่มีประกันสังคม) (ตามประกาศคณะกรรมการ เรื่องอัตราค่าจ้างรายชั่วโมงสำหรับนิสิต) (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2555)

2. นายจ้างต้องจัดให้นักเรียน นิสิต ที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมง ต้องจัดให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง และใน 4 ชั่วโมง ต้องให้นิสิต ได้มีเวลาพักอีกตามที่นายจ้างกำหนด (เวลาพักอ้างอิงจากประกาศข้อแนะนำการใช้แรงงาน “เด็ก” ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน)

แหล่งที่มา

คู่มือสำหรับนักเรียนนักศึกษา เพื่อการทำงานใช่วงปิดภาคเรียน/ช่วงว่างจากการเรียน

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในศตวรรษที่ 21

1.ทักษะในการสื่อสาร (Communication) ต้องมีความสามารถในหารสื่อสารที่ถูกต้องทั้ง อ่าน พูด เขียน ภาษาไทย และสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ สามารถ สื่อสารผ่านระบบ Social Media ตลอดจนการพูดในที่ชุมนุมชน (Public Speaking)

2.ทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น (Collaboration) มีความเป็นผู้นำ และผู้ตาม รู้จักการทำงานเป็นทีม (Leadership &Teamwork)

3.ทักษะในการคิดวิเคราะห์แก้ปัญหา (Problem Solving) มีความเป็นเหตุเป็นผลในการวิเคราะห์ และการตัดสินใจแก้ปัญหา

4.ทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์ (Creativity) มีความคิดสร้างสรรค์ เป็นต่อตัวเอง ในการสร้างแนวคิดใหม่ๆในการทำงาน

<u>แหล่งที่มา</u>

สรุปการบรรยาย ดร.ณัฐฐาวีรนุช ทองมี เรื่องเตรียมตัวอย่างไรจบไปให้ได้งานทำ วันศุกร์ที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2563

การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

1. ไตร่ตรองเรื่องสายอาชีพให้ดี

สิ่งแรกที่ต้องทำก่อนที่จะสมัครงานก็คือ เราต้องคิดว่างานไหนที่เหมาะสมกับเรา งานไหนที่ทำแล้วมีความสุข และงานไหนที่เรามีความสามารถพอที่จะทำมันได้ เพราะว่าเราจะต้องใช้ชีวิตอยู่กับงานนั้นอย่างน้อยวันละ 8 ชั่วโมง เมื่อเจอแล้วก็หาข้อมูลเกี่ยวกับสายอาชีพนั้น ๆ และไตร่ตรองให้ดีอีกครั้ง โดยอาจปรึกษาครอบครัว เพื่อน หรือสอบถามจากคนที่อยู่ในสายอาชีพที่เราสนใจ เพื่อจะวางแผนสายอาชีพได้อย่างเหมาะสม

2. เก็บรวบรวมผลงาน และประสบการณ์ต่าง ๆ

คิดย้อนถึงประสบการณ์การฝึกงาน อบรม กิจกรรม หรืองาน (Part-Time)ต่างๆ ที่เคยทำมา เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาเขียนลงในประวัติ หรือเอกสารสมัครงานของบริษัท รวมไปถึงเก็บเอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับประสบการณ์หรือกิจกรรมนั้น ๆ แล้วทำ Portfolio แนบไปกับเอกสารตอนสมัครงาน

3. จัดเตรียมเขียนประวัติ (Resume) ให้สมบูรณ์ที่สุด

เอกสารประวัติข้อมูลส่วนตัว(**Resume**)จะเป็นด่านแรก ที่ทำให้บริษัทหรือสถานประกอบการได้ทำความรู้จักเรา ดังนั้นจึงควรจะต้องเขียนรายละเอียดที่เกี่ยวกับตัวเองให้เรียบร้อย ไม่ว่าจะเป็น ชื่อ - นามสกุล ข้อมูลส่วนตัว จุดมุ่งหมายในอาชีพ ประวัติการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม รวมถึงรายชื่อบุคคลอ้างอิง และอย่าลืมหมายเลขโทรศัพท์และช่องทางในการติดต่อกลับด้วย

4. เตรียมเอกสารการสมัครงานให้พร้อม

ถ่ายสำเนาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสมัครงาน จดหมายแนะนำตัว (Cover Letter) และเอกสารประวัติส่วนตัว (Resume) ให้พร้อม รวมถึงเตรียมถ่ายรูปสำหรับใช้ในการสมัครงานให้เรียบร้อย เนื่องจากการสมัครงานรูปถ่ายถือเป็นส่วนสำคัญอีกอย่างหนึ่งเช่นกัน

5.การสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์จะเป็นการทักทายผู้สัมภาษณ์ แนะนำตัว เล่าถึงประวัติการศึกษาหากคุณยังไม่เคยทำงานมาก่อน ให้เน้นที่ประสบการณ์ในมหาวิทยาลัยฯ และการฝึกงานหากคุณมีประสบการณ์ทำงานแล้ว ให้เล่าย่อ ๆ เกี่ยวกับลักษณะงาน โดยเน้นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร

6. แจ้งบุคคลอ้างอิงถึงความเคลื่อนไหวในการสมัครงานของคุณ

หลายบริษัทอาจจะมีการติดต่อบุคคลอ้างอิงที่คุณให้ไว้เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครเพิ่มเติม ดังนั้นเราจึงควรจะแจ้งให้คนที่เราขอเขามาเป็นบุคคลอ้างอิงให้รู้ด้วยว่าเราใช้ชื่อเขาเป็นบุคคลอ้างอิงในการสมัครงานที่ไหนบ้าง เพื่อที่เขาจะได้รับรู้ และเตรียมพร้อมหากบริษัทที่เราสมัครงานติดต่อเขาไปจริงๆ

แหล่งที่มา

https://blog.jobthai.com/career-tips/5-**ขันตอนการเตรียมตัวสมัครงานของนักศึกษาจบใหม่**

ขั้นตอนในการสมัครงาน

หลังจากที่ทราบถึงแหล่งงาน สามารถจำแนกทักษะความชำนาญ ความพอใจของตนเอง รวมทั้งงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ของตนเองแล้วก็ถึงเวลาที่จะต้องออกไปสมัครงานได้ ซึ่งได้ปกติการสมัครงานจะมีกระบวนการ-ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมตัวก่อนการสมัครงาน
2. การออกใบสมัคร
3. การเขียนประวัติย่อ (RESUME)
4. การเขียนจดหมายสมัครงาน
5. การสอบข้อเขียน หรือการทดสอบความสามารถ
6. การสัมภาษณ์
7. การติดตามผล

หลักฐานในการสมัครงาน

1. รูปถ่าย 1 นิ้ว
2. สำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาตารางเรียนนิสิตเรียนปัจจุบัน
5. สำเนาบัตรนิสิต

แหล่งที่มา

http://www.sa.ku.ac.th/jobhandbook/job05.html

เทคนิคในการสมัครงาน

1. ก่อนถึงวันสัมภาษณ์งาน

- ทำความรู้จักกับบริษัทหรือหน่วยงานที่เรากำลังจะไปสมัครให้ดี
- เตรียมพร้อมสำหรับความประหลาดใจในทุกรูปแบบ
- เตรียมชุดและลองชุดล่วงหน้า และควรเป็นชุดที่เรียบร้อย ตามหลักสากลทั่วไป

2. เทคนิคในการแนะนำตัว

- เราจะแนะนำตัวอย่างไรให้เขาจดจำเราได้ทันที
- เราจะแนะนำตัวด้วยเรื่องราวอะไรบ้าง

3. ระหว่างสัมภาษณ์งาน

- ใช้กิริยาที่เหมาะสม
- ว่าด้วยเรื่องความพอดี และตามกาลเทศะ
- ทัศนคติที่ควรระวัง

4. คำถามที่ต้องเจอวันสัมภาษณ์งาน

- ช่วยเล่าเรื่องเกี่ยวกับตัวคุณให้เราฟัง
- ทำไมคุณถึงคิดว่าเหมาะกับงานนี้
- ตามความเข้าใจของคุณคิดว่า ตำแหน่งงานนี้ต้องรับผิดชอบงานอะไรบ้าง
- คุณทราบอะไรเกี่ยวกับบริษัทหรือองค์กรของเราบ้าง
- อะไรคือจุดมุ่งหมายระยะยาวในการทำงานของคุณ
- ถ้าได้งานนี้ คุณคิดว่าคุณจะทำหน้าที่นี้นานเท่าไหร่
- อะไรคือจุดอ่อนของคุณ
- อะไร คือสิ่งที่คุณชอบและไม่ชอบในการทำงาน
- อะไร คือสิ่งที่คุณคิดว่าประสบความสำเร็จในชีวิต

5. สิ่งที่ผู้สัมภาษณ์มองหาในตัวผู้สมัครงาน

- ความสามารถในการทำงาน (Capability)
- ทักษะการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Soft skill)
- ทัศนคติ (Attitude)
- บุคลิกภาพ (Personality)

<u>แหล่งที่มา</u>

สรุปการบรรยาย ดร.ณัฐฐาวีรนุช ทองมี เรื่องเตรียมตัวอย่างไรจบไปให้ได้งานทำ วันศุกร์ที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2563

การปฏิบัติตนในการทำงาน

1.การตรงต่อเวลา

การตรงต่อเวลาถือเป็นสิ่งสำคัญที่นิสิตควรฝึกให้เป็นวินัยประจำตัว ไม่เพียงแต่เรื่องการเข้างานเท่านั้น การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามเวลา และการมาตรงเวลา เวลาพัก การหยุด หรือการลางาน และการนัดหมาย จะทำให้ผู้ร่วมงาน และเจ้านายเห็นถึงความมีวินัยของตัวเรา เป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อตัวเอง งานที่ได้รับมอบหมายและองค์กร นิสัยนี้จะติดตัวเราไปตลอดจนกระทั่งเราเรียนจบและเข้าไปทำงานจริง

2.แต่งกายสุภาพ

การแต่งกายอย่างสุภาพเหมาะสม ตามกฎระเบียบของสถานที่ที่เราไปฝึกงานด้วยเป็นการให้เกียรติองค์กร และเป็นการเสริมสร้างบุคลิกให้ตัวเราได้อย่างดี อย่าคิดว่าเป็นแค่นักศึกษาฝึกงานแล้วจะแต่งตัวตามสบายยังไงก็ได้ การแต่งกายอย่างสุภาพถูกระเบียบด้วยเครื่องแต่งกายของสถาบันการศึกษาหรือเครื่องแบบการทำงานที่ผู้ประกอบการจัดหาให้ จะทำให้เรากลมกลืนกับองค์กร เสริมสร้างความมั่นใจและบุคลิกภาพได้เป็นอย่างดีได้อย่างมีความสุข และสนุกกับสิ่งที่ทำอยู่มากขึ้น

3.ปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร

การปฏิบัติตนตามกฎระเบียบขององค์กรอย่างเคร่งครัด ไม่นำข้อมูลลับของบริษัทไปขาย ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับองค์กรที่เราจะฝึกให้ได้มากที่สุด เพื่อที่เราจะได้ทำตัวได้ถูกต้อง ไม่ฝ่าฝืนกฎขององค์กรให้เป็นเรื่องราว หรือทำตัวเป็นภาระให้กับองค์กร ปฏิบัติตามกฎระเบียบว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงานและไม่นำยาเสพติด อาวุธ หรือสิ่งที่เป็นอันตรายร้ายแรงเข้าไปในสถานที่ทำงาน

4.เรียนรู้งาน และสอบถามเพื่อความเข้าใจ

เมื่อเราผ่านขั้นตอนต่างๆ แล้ว ได้นั่งยังโต๊ะทำงานและพร้อมเริ่มงานแล้ว เราควรจะสอบถามเรื่องงานและเรียนรู้จากรุ่นพี่ (หรือบางครั้งอาจจะเป็นเพื่อน) ที่มีตำแหน่งงานใกล้เคียงกันกับเรา และตั้งใจเก็บเกี่ยวความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับเราให้มากที่สุด โดยในช่วงแรกถ้ามีข้อสงสัยอะไร ให้สอบถามเพื่อนร่วมงานเพื่อที่เราจะทำงานได้อย่างถูกต้องตามหลักขององค์กร

5.มีทัศนคติในแง่บวก

ความกระตือรือร้น และการมีทัศนคติในแง่บวกขณะฝึกงานจะทำให้หัวหน้างานเห็นว่าเรามีความมุ่งมั่นตั้งใจ อยากเรียนรู้งาน และมีบุคลิกที่น่าเข้าใกล้ สิ่งเหล่านี้จะสร้างเสน่ห์ให้ตัวเราให้เป็นนักศึกษาฝึกงานที่มีคนจดจำได้ในทางที่ดี และเพิ่มโอกาสได้เครือข่าย (Connection) และได้งานในอนาคตมากยิ่งขึ้น

6.เปิดใจเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ

การมาฝึกงานคือการเปิดโลกทัศน์ให้กับตัวเรา ให้รู้จักคนหลากหลายมากขึ้น รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ที่ไม่คุ้นเคย เราควรเปิดใจเราให้รับสิ่งใหม่ ๆ ที่เข้ามาในช่วงฝึกงาน เรียนรู้สิ่งต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้มากที่สุด เก็บเกี่ยวประสบการณ์เหล่านี้เพื่อเป็นต้นทุนสำหรับอนาคต

7.ตั้งใจทำงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ไม่ว่างานที่ได้รับมอบหมายช่วงฝึกงานจะเป็นอะไร จงตั้งใจทำงานให้มากที่สุดอย่าเลือกงาน เมื่อไม่เข้าใจอะไรให้เอ่ยถาม เพราะความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงาน และต่อวิชาชีพ มีความวิริยะ อุตสาหะในการทำงาน มีความจริงใจ ไม่มีความลำเอียง ไม่ทุจริตคดโกง ทั้งทางตรงและทางอ้อม รู้หน้าที่การงานของตนเอง ปฏิบัติเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ จะทำให้เราได้รับประโยชน์จากการฝึกงานนี้แบบเต็มๆ และหัวหน้างานและองค์กรจะเห็นคุณค่าของเราอีกด้วย

8.มีความรับผิดชอบ

ถึงแม้จะเป็นเพียงนักศึกษาฝึกงาน แต่การแสดงความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ ต่อทุกหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ก็เป็นสิ่งพึงกระทำที่จะทำให้เราเป็นผู้ใหญ่เต็มตัวได้เร็วกว่าเพื่อนๆ ในวัยเดียวกัน และยังเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพให้กับตัวเราอีกด้วย

9.มีจิตอาสา

ความมีจิตอาสา มีน้ำใจต่อเพื่อน ๆ พี่ ๆ ในที่ทำงาน จะทำให้เราได้รับความเมตตาจากผู้ใหญ่ ฝึกการเป็นผู้ให้ตั้งแต่อายุยังน้อย เป็นการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และส่งเสริมสัมพันธ์อันดีระหว่างตัวเราและผู้ร่วมงาน

<u>แหล่งที่มา</u>

https://th.jobsdb.com/th-th/articles/ปฏิบัติตัวตอนฝึกงาน/

การบริหารการเงิน

การทำงานระหว่างเรียนทำให้มีรายได้ จึงควรมีการบริหารการเงิน โดยมีแนวทาง ดังนี้

1.“จดบันทึก” รายรับรายจ่าย

การฝึกงานและวันทำงานจะติดปัญหา “ใช้จ่ายเดือนชนเดือนไม่มีเงินเหลือเก็บ” ลองฝึกวินัย จดบันทึกรายรับ รายจ่าย รายวันดู จะทำให้รู้นิสัยการใช้จ่ายว่าอันไหน จ่ายจำเป็น อันไหนจ่ายฟุ่มเฟือย ลองจดดูนะมันช่วยให้ประหยัดค่าใช้จ่าย ได้จริงๆ และเดี๋ยวนี้มีแอปการเงินจดรายรับ รายจ่าย ได้ง่ายและสะดวกด้วย จะทำให้คิดก่อนใช้จ่ายทุกครั้ง และลองทำเป็นงบรายรับ รายจ่ายทั้งปีดูด้วยนะ จะดูว่าทั้งเดือนเราจะเหลือเงินกี่บาท จะไปวางแผนทำอะไรได้อีก

2. หลีกเลี่ยงการใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น

บางครั้งเราต้องมาคิดว่าสิ่งไหนจำเป็น และสิ่งไหนควรตัดออกจากรายการใช้จ่ายของเราบ้าง การใช้จ่ายเงินโดยปราศจากการวางแผน จะทำให้เราไม่สามารถจัดการระเบียบการใช้เงินได้ เราต้องมานั่งคิดว่าเราสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายอะไรได้บ้าง เช่น การไปดูหนังให้น้อยลง ก็จะช่วยลดค่าใช้จ่ายที่ฟุ่มเฟือยไปได้ ลองมาพิจารณาดูว่าอะไรบ้างที่เป็นค่าใช้จ่ายฟุ่มเฟือย ซึ่งเราสามารถตัดออกไปได้ หากทำได้การบริหารการเงินก็จะมีความมั่นคงในอีกระดับหนึ่ง

3. คิดก่อนใช้จ่าย

เมื่อเห็นสิ่งที่เรารู้สึกอยากได้อย่าเพิ่งรีบตัดสินใจซื้อในทันที แต่ให้ยับยั้งใจเอาไปคิดทบทวนให้ดี ๆ ก่อนว่ามันมีความจำเป็นกับเราหรือไม่

4. สร้างวินัยการออม

การบริหารเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นจะขาดวินัยไม่ได้เลย ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องของการใช้จ่ายหรือการออมเงินก็ตาม โดยเราอาจจะฝึกสร้างวินัยในการใช้จ่ายให้มากขึ้น โดยการกำหนดงบประมาณในการใช้จ่ายในแต่ละวันขึ้นมา แล้วพยายามควบคุมตนเองที่จะใช้จ่ายให้ได้ตามนั้น เท่านี้ก็เป็นการสร้างวินัยในการบริหารเงินอย่างหนึ่ง

5. มีเป้าหมายในการออมเงิน

การมีเป้าหมายในการเก็บออมเงินจะช่วยสร้างวินัยในการเก็บออมให้เรามากขึ้น เช่นเราอาจตั้งเป้าหมายว่าเราจะต้องมีเงินเก็บให้ได้ในการจ่ายค่าเทอม 24,000 บาท ในการจ่ายค่าเทอมแบ่งจ่ายทุกสิ้นเดือน ระยะเวลา 4

เดือน หรือในระยะเวลา 1 เทอมการศึกษาจ่ายครั้งเดียว เป็นต้น วิธีนี้จะช่วยให้เราพยายามบังคับตัวเองให้พยายามเก็บเงินให้ได้ตามเป้าหมาย ซึ่งการเก็บเงินโดยไม่มีเป้าหมายนั้นมีโอกาสสูงที่เราจะนำเงินส่วนนั้นมาใช้จ่ายกับเรื่องที่ไม่จำเป็น

6. นำเงินมาลงทุน

เวลาจะนำเงินมาลงทุนให้คิดเสมอว่าเงินที่นำมาลงทุนต้องเป็นเงินเย็น เงินเย็นคืออะไร เงินเย็น คือ เงินที่นำมาใช้จ่ายหรือลงทุนอย่างอื่นได้โดยไม่เดือนร้อนต่อการดำเนินชีวิต หรือ ต้องไม่กู้หนี้ยืมสินมาลงทุน เพราะทุก ๆ การลงทุนย่อมมีความเสี่ยง เราก็ไม่รู้ว่าการลงทุนไปแล้วจะได้กำไรหรือขาดทุน เพราะฉะนั้น การไม่เป็นหนี้เป็นลาภอันประเสริฐนะคะ และการลงทุนก็มีอยู่หลายประเภทด้วยกัน เช่น ตราสารหนี้ หุ้น กองทุนรวม เงินฝาก เป็นต้น

แหล่งที่มา

7 วิธีบริหารเงิน ที่คนอยากรวยต้องรู้

https://masii.co.th/blog/7-วิธีบริหารเงิน

วิธีการ เก็บเงินให้อยู่ ไม่รั่วไหล ฉบับนักศึกษา

https://moneyhub.in.th/article/save-money-tips-for-student/

9 วิธีการวางแผนการเงินพร้อมชนความเสียงในชีวิต

https://salaryinvestor.com/guide/financial-planing/nine-ways-in-planning-your-financial/

อัตราค่าจ้าง

1. คณะกรรมการค่าจ้างได้ออกประกาศกำหนด อัตราค่าจ้างรายชั่วโมง สำหรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2555 เพื่อเป็นข้อแนะนำให้สถานประกอบการนำไปใช้ในการจ่ายค่าจ้างไว้ดังนี้

กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายชั่วโมงไม่ต่ำกว่าชั่วโมงละ 40 บาท

2.กรณีนักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานราชการ กระทรวงการคลังได้กำหนดอัตราเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนไว้ ดังนี้

- ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค่าตอบแทนไม่เกินวันละ 300 บาท

-ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน

ค่าตอบแทน ไม่เกิน 150 บาท

(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 1406.4/ว30 ลงวันที่ 3 เมษายน 2558 เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอนแทนนักเรียน นิสิต นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

<u>แหล่งที่มา</u>

คู่มือสำหรับนักเรียนนักศึกษา เพื่อการทำงานใช่วงปิดภาคเรียน/ช่วงว่างจากการเรียน

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

ข้อควรปฏิบัติที่นิสิตไปทำงาน Part-time

1. รับทราบตำแหน่งงาน วัน เวลา สถานที่ การแต่งกาย เงื่อนไข การเตรียมตัวไปปฏิบัติงาน และการนัดหมายการเดินทาง (กรณีมีรถรับ-ส่งหรือไปเป็นกลุ่ม)
2. ขึ้นทะเบียนการทำงานระหว่างเรียน เป็นฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
3. แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ และอาจารย์ผู้สอนกรณีกระทบการเรียน
4. ศึกษาและเตรียมความพร้อมสำหรับไปทำงาน พร้อมเอกสารการรับค่าตอบแทน
5. ยืนยันการไปปฏิบัติงานกับสถานประกอบการ
6. กรณีฉุกเฉินไม่สามารถไปปฏิบัติงานได้ ด้วยเหตุสุดวิสัยให้แจ้งฝ่ายจัดหางาน เพื่อจัดนิสิตอื่นไปแทน (ไม่อนุญาตให้มอบหมายกันเอง)
7. รายงานผลการปฏิบัติงาน และเมื่อเกิดปัญหาการไปทำงานให้แจ้งให้ฝ่ายจัดหางาน มหาวิทยาลัยทราบทันที

Website เกี่ยวกับการสมัครงาน

นิสิตสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตำแหน่งงาน และการรับสมัครงาน โดยสืบค้นจากเว็บไซต์ต่างๆ ที่เป็นสื่อกลางในการนำเสนอ ตำแหน่งงานให้กับผู้ที่สนใจสมัครงาน และโดยมากจะสอดแทรกสาระน่ารู้เกี่ยวกับการสมัครงานเอาไว้ด้วย และบางเว็บไซต์ก็สามารถส่งใบสมัครและประวัติ ย่อตรงไปยังบริษัทที่เปิดรับสมัครงานได้เลย ซึ่งนับว่าเป็นสื่อที่สร้างความสะดวกให้กับชีวิตในยุคที่มีความ รีบเร่งอย่างในปัจจุบันได้เป็นอย่างมาก

1. Thaibestjobs.com
2. JobsDB
3. JOBTH
4. Jobthai
5. Jobbkk
6. Thaijobsgov
7. CentralSmartJobs
8. Jobnisit
9. JOBPUB
10. Linked in
11. ThaiJob
12. Jooble
13. หางานพาร์ทไทม์ : Parttime Pantip
14. หางานพาร์ทไทม์ : DAYWORK
15. หางานพาร์ทไทม์ : TH.INDEED
16. หางานพาร์ทไทม์ : PARTTIME SIAM
17. หางานพาร์ทไทม์ : เด็กฝึกงาน
18. หางานพาร์ทไทม์ : FASTWORK
19. หางานพาร์ทไทม์ : SALES MATCHUP

แหล่งที่มา

https://th.resumeextra.com/10-เว็บไซต์หางานยอดนิยม

https://www.salesmatchup.com/blog/ หางานพาร์ทไทม์

กระบวนการจัดหางาน Part-time ให้แก่นิสิต

การติดต่อ ฝ่ายเสริมสร้างภาพลักษณ์และจัดหางาน มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต มีขั้นตอนดังนี้

1 สำนักงาน อาคาร A ห้อง 101 ฝ่ายเสริมสร้างภาพลักษณ์และจัดหางาน

2 การสแกน QR code

1.การรับทราบข่าวสารและข้อมูลตำแหน่งงานจากช่องทางต่างๆดังนี้

- ป้ายประชาสัมพันธ์
- เพจ RBAC JOB
- สแกนผ่าน QR Code
- www.rbac.ac.th/welfare

2. การสมัครทำงาน Part-time

- ติดต่อสอบถามสมัครด้วยตนเองที่ฝ่ายฯ
- สแกนผ่าน QR Code

3. ลงทะเบียนฐานข้อมูลนิสิตทำงาน Part-time

- สแกนผ่าน QR Code

4. การให้คำปรึกษาการทำงาน

- ติดต่อสอบถามนัดหมายด้วยตัวเอง
- สแกนผ่าน QR Code

คณะผู้จัดทำ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศักดิ์ชาย	พิทักษ์วงศ์	ที่ปรึกษา
2. นางสาวพัฐชญามาศ	อุดหนุน	ผู้จัดทำ
3. นายสมยศ	ประสิทธินาวา	ผู้จัดทำ