



ວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ພາກເໜືອ  
(ຫຼວງພະບາງ)



**Northern Agriculture and Forestry College**

**ຄູ່ມືການແນະນຳອາຊີບນັກສຶກສາ**

**Guideline for Career Counseling**



ຖະໜົນ 13 ເໜືອ, ຕູ້ ປ.ນ. 154.

ໂທລະສັບ: 030 5372 152

ແຟກ: 071 219034

ພຶດສະພາ, 2016



**NAFC**  
ວິທະຍາໄລກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້ພາກເໜືອ (ວກປໜ)

ຖະໜົນ 13 ເໜືອ, ຕັ້ ປ.ນ 154 ຫຼວງພະບາງ

ໂທ: 071 219 036



**SURAFCO**

ໂຄງການສະໜັບສະໜູນ ເພື່ອປັບປຸງໂຮງຮຽນກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້

ຢູ່ປະເທດລາວ

[www.lao-agric-college.org](http://www.lao-agric-college.org)



- ຜູ້ຂຽນ:
1. ອຈ ລັດສະໝີ ມະນີຄໍາ
  2. ອຈ. ວິສອນ ຊຶ່ງນຸ່ຄາຍ
  3. ອຈ ສິມພິງ ສີບຸນເຫືອງ

## ບົດນຳ

ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳອາຊີບສະບັບນີ້, ທາງວິທະຍາໄລ ໄດ້ມີຄວາມຕັ້ງໃຈຈັດພິມ ແລະ ແຈກຢາຍໃຫ້ ນັກສຶກສາທຸກຄົນທີ່ຮຽນຈົບ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາ ແລະ ໃຊ້ເປັນຄູ່ມືໃນການຊອກວຽກ ເຮັດງານທຳ ໃນປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳອາຊີບເຫຼົ່ານີ້ໄດ້ບັນຈຸເອົາບັນດາເນື້ອໃນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບອາຊີບ ແລະ ການ ປະກອບອາຊີບເຊັ່ນ: ຈຸດປະສົງຂອງປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳອາຊີບ, ການໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບອາຊີບ, ຄວາມຮູ້ ກ່ຽວກັບອາຊີບ, ປະເພດຂອງອາຊີບ, ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຕະຫຼາດນັດແຮງງານ, ການປະກອບອາຊີບ, ສິມີ ອາຊີບ, ຂະແໜງອາຊີບ, ລັກສະນະຂອງຕະຫຼາດແຮງງານ, ການຄົ້ນຫາຕະຫຼາດແຮງງານ, ການສະໝັກງານ, ການຂຽນຊີວະປະຫວັດ, ອົງປະກອບຂອງຊີວະປະຫວັດ, ການຂຽນຈົດໝາຍສະໝັກງານ, ຫຼັກການໃນການ ຂຽນຈົດໝາຍສະໝັກງານ, ອົງປະກອບຂອງຈົດໝາຍສະໝັກງານ, ການຂຽນຟອມສະໝັກງານ, ການກຽມ ການສຳພາດ ແລະ ການສຳພາດ. ດັ່ງນັ້ນບັນດາເນື້ອໃນທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງນີ້ເຫັນວ່າມີຄວາມສຳຄັນຫຼາຍ ໃຫ້ແກ່ນັກສຶກສາທີ່ຈົບໃໝ່ເພື່ອຈະໄດ້ນຳໄປເປັນຄວາມຮູ້ໃນການປະກອບອາຊີບໃນອະນາຄົດ ສະນັ້ນທາງ ວິທະຍາໄລຮຽກຮ້ອງມາຍັງນັກສຶກສາທຸກຄົນ ຈົ່ງນຳເອົາເອກະສານສະບັບນີ້ໄປສຶກສາ ແລະ ນຳໄປໃຊ້ໃນ ການປະກອບອາຊີບຂອງຕົນເອງ.

ການຈັດພິມປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳອາຊີບສະບັບນີ້, ອາດບໍ່ປາສະຈາກໄດ້ຂໍຂາດຕົກບົກຜ່ອງ, ສະນັ້ນໃຫ້ບັນດາທ່ານ ຈົ່ງໄດ້ໃຫ້ຄຳຕຳນິສິ່ງຂ່າວ ແລະ ຄຳຄິດເຫັນ ເພື່ອຈະໄດ້ນຳໄປປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນໃນຕໍ່ໜ້າ.

## ສາລະບານ

ໜ້າ

ບົດນຳ.....	1
ບົດທີ 1 ການວິເຄາະຕະຫຼາດແຮງງານ .....	1
1.1 ຈຸດປະສົງ .....	1
1.2 ການໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບອາຊີບ.....	1
1.3 ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບອາຊີບ.....	1
1.4 ປະເພດຂອງອາຊີບ.....	2
1.5 ຕະຫຼາດແຮງງານ.....	4
ບົດທີ 2 ການປະກອບເອກະສານສະໝັກງານ .....	8
2.1. ການຂຽນຊື່ວະປະຫວັດຫຍໍ້.....	8
2.2. ການຂຽນຈົດໝາຍສະໝັກງານ.....	11
2.3. ການຂຽນແບບຟອມສະໝັກງານ.....	13
ບົດທີ 3. ການກະກຽມການສຳພາດ ແລະ ການສຳພາດ .....	17
3.1 ການກຽມພ້ອມໃນການສຳພາດເຂົ້າເຮັດວຽກ.....	17
3.2 ສິ່ງທີ່ຄວນປະຕິບັດໃນການໄປສອບສຳພາດ .....	17
3.3 ວຸດທິການສຶກສາ ແລະ ປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.....	17
3.4 ສິ່ງທີ່ຄວນຄຳນຶງອື່ນ.....	18
3.5 ຄຳຖາມທີ່ນາຍຈ້າງມັກຖາມໃນເວລາສຳພາດ.....	19

## ສາລະບານຮູບ

ໜ້າ

ຮູບທີ

1	ການໃຫ້ຄໍາປຶກສາກ່ຽວກັບອາຊີບໃຫ້ນັກສຶກສາ.....	1
2	ການປະກອບອາຊີບ .....	2
3	ການຂາຍຜົນຜະລິດກະສິກໍາ ແລະ ການເຮັດຫັດຖະກໍາ.....	2
4	ການລ້ຽງໝູ ຢູ່ເມືອງກາສີ ແລະ ການປູກສະຕໍເບີຣີ ຢູ່ເມືອງຫຼວງພະບາງ .....	3
5	ການເຮັດວຽກຮັບຈ້າງຕ່າງໆ.....	4
6	ການຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳຈາກສື່ຕ່າງໆ.....	6

# ບົດທີ 1

## ການວິເຄາະຕະຫຼາດແຮງງານ

### 1.1 ຈຸດປະສົງ

- ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມຮູ້ ຄວາມເຂົ້າໃຈກ່ຽວກັບອາຊີບຕ່າງໆ
- ໃຫ້ນັກສຶກສາມີຄວາມຮູ້ໃນການຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳໄດ້ງ່າຍຂຶ້ນ

### 1.2 ການໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບອາຊີບ

ການແນະນຳອາຊີບເຊິ່ງລວມເຖິງການໃຫ້ການປຶກສາທາງອາຊີບເປັນຂະບວນການສະໜັບສະໜູນ ແລະ ສົ່ງເສີມເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາມີວຽກເຮັດງານທຳ ໂດຍສອດຄ່ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງຕະຫຼາດແຮງ ງານ, ທັງນີ້ໂດຍມຸ້ງຫວັງໃຫ້ເກີດຄວາມເຂົ້າໃຈໃນໂລກຂອງອາຊີບ ແລະ ການເຮັດວຽກເຊິ່ງຈະສາມາດລ້ຽງ ຕົນເອງ ແລະ ຄອບຄົວໄດ້ຕະຫລອດໄປ, ການແນະນຳອາຊີບຈະຊ່ວຍໃຫ້ເກີດຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດ ຕັດສິດໃຈເລືອກອາຊີບໄດ້ດ້ວຍຕົນເອງຢ່າງ ສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມກັບຄວາມຮູ້, ຄວາມສາມາດ, ຄວາມຊຳນານ, ຄວາມເຂົ້າໃຈ ແລະ ຄ່ານິຍົມຂອງສັງຄົມຕະຫລອດຈົນຮອດພາວະທາງເສດຖະກິດ.



ຮູບທີ່ 1. ການໃຫ້ຄຳປຶກສາກ່ຽວກັບອາຊີບໃຫ້ນັກສຶກສາ ແຫຼ່ງທີ່ມາ: ຂະແໜງທີ່ປຶກສາ ແລະ ແນະນຳນັກສຶກສາ 2015

### 1.3 ຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບອາຊີບ

“ອາຊີບຄືຊີວິດ ຊີວິດຄືອາຊີບ” ອາຊີບແມ່ນການເຮັດກິດຈະກຳ, ການເຮັດວຽກ ຫຼື ເຮັດສິ່ງຕ່າງໆ ໂດຍໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຈາກການປະກອບອາຊີບນັ້ນ ແລະ ການປະກອບອາຊີບທີ່ດີນັ້ນຄື ການເຮັດວຽກ ຫຼື ເຮັດກິດຈະກຳທີ່ບໍ່ເປັນໂຫດແກ່ສັງຄົມໂດຍອາໄສແຮງງານ, ຄວາມຮູ້, ທັກສະ, ອຸປະກອນ-ເຄື່ອງມື ແລະ ວິທີການທີ່ແຕກຕ່າງກັນໄປນັ້ນເພື່ອເຮັດໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດໃນທາງທີ່ດີໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ ແລະ ສັງຄົມ.



**ຮູບທີ່ 2. ການປະກອບອາຊີບ**

ແຫຼ່ງທີ່ມາ: ຈະເລີນຟາມລ້ຽງໝູ ແຂວງອຸດົມໄຊ ແລະ ສູນສ້ອມແປງຄອມພິວເຕີ Smart-Tech IT ວຽງຈັນ

**1.4 ປະເພດຂອງອາຊີບ**

ການຈັດປະເພດຂອງອາຊີບນັ້ນ ເຊິ່ງສາມາດຈັດແບ່ງອອກເປັນ 2 ປະເພດຄື:

**1.4.1 ການແບ່ງຕາມກຸ່ມຂອງອາຊີບປະກອບມີ**

ອາຊີບກະສິກຳ, ອາຊີບອຸດສາຫະກຳ, ອາຊີບຄ້າຂາຍ ແລະ ບໍລິການ, ອາຊີບຫັດຖະກຳ ແລະ ອາຊີບສິນລະປະກຳ.



**ຮູບທີ່ 3. ການຂາຍຜົນຜະລິດກະສິກຳ ແລະ ການເຮັດຫັດຖະກຳ**

ແຫຼ່ງທີ່ມາ: ທີ່ວິທະຍາໄລກະສິກຳ ແລະ ປ່າໄມ້ ພາກເໜືອ

**1.4.2 ການແບ່ງຕາມລັກສະນະຂອງການປະກອບອາຊີບ**

**1) ອາຊີບອິດສະຫຼະ**

ແມ່ນການດຳເນີນທຸລະກິດດ້ວຍຕົນເອງໂດຍການຄ້າຂາຍ ຫຼື ປະກອບກິດຈະການ ໃດໜຶ່ງ ໂດຍບໍ່ມີໃຜມາກິດນ່ວງ ຫຼື ບັງຄັບຕົນເອງ.



ຮູບທີ່ 4. ການລ້ຽງໝູ ຢູ່ເມືອງກາສີ ແລະ ການປູກສະຕໍເບີຣີ ຢູ່ເມືອງຫຼວງພະບາງ

❖ ຄຸນສົມບັດຂອງຜູ້ທີ່ຕ້ອງການປະກອບອາຊີບອິດສະຫຼະ

1. ຕ້ອງມີຄວາມອິດທິນ
2. ຕ້ອງມີແຮງຈູງໃຈ
3. ຕ້ອງມີສຸຂະພາບດີ
4. ຕ້ອງມີຄວາມກ້າຫານໃນການຕັດສິນໃຈ
5. ຕ້ອງກ້າສ່ຽງ
6. ສາມາດວິເຄາະສະພາບການ



❖ ປັດໄຈຫຼັກໃນການປະກອບອາຊີບອິດສະຫລະ

1. ຄວາມຮູ້
2. ທຶນ
3. ມີຄວາມຊຳນານໃນການຈັດການ
4. ເວລາທີ່ເໝາະສົມ
5. ການຕະຫລາດ
  - 5.1. ຜະລິດຕະພັນ
  - 5.2. ກິນລະຍຸດລາຄາ
  - 5.3. ຊ່ອງທາງການຈຳໜ່າຍ
  - 5.4. ການສົ່ງເສີມການຂາຍ

2) ອາຊີບຮັບຈ້າງ

ແມ່ນການເປັນວິຊາການ ຫຼື ກຳມະກອນໃຫ້ອົງກອນ ຫຼື ບໍລິສັດໃດໜຶ່ງ ເຊິ່ງເຮັດວຽກຕາມໂມງເວລາ, ມີຜູ້ຄຸ້ມຄອງການເຮັດວຽກ ແລະ ໄດ້ເງິນເປັນຊົ່ວໂມງ, ເປັນມື້ ຫຼື ເປັນເດືອນໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນທີ່ເຮັດວຽກດັ່ງກ່າວນັ້ນ.





ຮູບທີ່ 5. ການເຮັດວຽກຮັບຈ້າງຕ່າງໆ

**1.5 ຕະຫຼາດແຮງງານ**

**1.5.1 ນິຍາມຕະຫຼາດແຮງງານ**

ແມ່ນສະຖານທີ່ນັດພົບກັນລະຫວ່າງຜູ້ປະກອບການ ແລະ ຜູ້ທີ່ກຳລັງຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີຄວາມສະດວກໃນການຮັບສະໝັກງານ ແລະ ປະຢັດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງທັງສອງຝ່າຍ.

**1.5.2 ການປະກອບອາຊີບ**

ແມ່ນການສ້າງກິດຈະກຳໃດໜຶ່ງທີ່ຕົນເອງໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຂຶ້ນມາເອງ ແລະ ໄດ້ນຳໃຊ້ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການທີ່ຕົນເອງໄດ້ຮຽນຈົບຈາກວິຊາສະເພາະໃດໜຶ່ງມານຳໃຊ້ໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດໃຫ້ແກ່ຕົນເອງ ແລະ ອີກດ້ານໜຶ່ງ ຜູ້ສະໝັກງານສາມາດເລືອກປະກອບອາຊີບຢູ່ນຳຜູ້ປະກອບການອື່ນໆໄດ້.

**1.5.3 ສີມີອາຊີບ**

ແມ່ນນັກວິຊາການຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ສະເພາະດ້ານ ຫຼື ເອີ້ນວ່ານັກຊ່ຽວຊານ ເຊິ່ງນັກວິຊາການພວກນີ້ ເປັນນັກວິຊາການຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ອັນທີ່ແນະນອນ ເພາະໄດ້ຮັບການຝຶກທາງດ້ານທັກສະຈາກສະຖາບັນຕ່າງໆ.

**1.5.4 ຂະແໜງອາຊີບ**

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຢູ່ໃນບ້ານເຮົາກໍ່ມີຫຼາກຫຼາຍຂະແໜງການ ບໍ່ວ່າຢູ່ໃນພາກລັດ, ໂຄງການພັດທະນາ ແລະ ພາກທຸລະກິດເອກະຊົນ ເຊິ່ງຕິດພັນກັບການລ້ຽງສັດ, ປູກຝັງ, ປ່າໄມ້, ການສົ່ງເສີມກະສິກຳ, ສັດຕະວະແພດ, ຊົນລະປະທານ, ການປຸງແຕ່ງຜະລິດຕະພັນກະສິກຳ, ສິ່ງແວດລ້ອມ, ສະມາຄົມຜະລິດກະສິກຳອິນຊີ, ຟາມປູກພືດປອດສານພິດ, ບໍລິສັດທ້ອງຖິ່ນກະສິກຳ, ສວນພຶກສາສາດ, ໂຮງງານປູກ ແລະ ປຸງແຕ່ງຢາງພະລາ, ໂຄງການພັດທະນາຊົນນະບົດ, ທະຫານ ແລະ ຕຳຫຼວດ.

**1.5.5 ລັກສະນະຂອງຕະຫຼາດນັດແຮງງານ**

ຕະຫຼາດນັດແຮງງານໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວ ແມ່ນມີຄວາມແຕ່ກຕ່າງຈາກຕະຫຼາດນັດຂາຍສິນຄ້າອື່ນໆ ຕະຫຼາດນັດແຮງງານແມ່ນເປັນການເຊື່ອເຊີນຜູ້ປະກອບການທັງພາກລັດ, ລັດວິສາຫະກິດ, ຫ້າງຮ້ານ, ໂຮງແຮມ, ຟາມ, ບໍລິສັດ, ໂຄງການ ແລະ ອົງການ ຜູ້ທີ່ມີຄວາມສົມໃຈ ແລະ ມີຄວາມຕ້ອງການຮັບພະນັກງານເຂົ້າບັນຈຸໃນຕໍາແໜ່ງຫວ່າງຂອງບັນດາອົງການຕ່າງໆ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກສຶກສາໄດ້ສະໜັກງານກັບຜູ້ປະກອບການໂດຍກົງ.

**1.5.6 ຕໍາແໜ່ງງານໃນແຕ່ລະຫ້ອງການ ແລະ ອົງການຕ່າງໆ**

- ຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ໂຄງການ
- ຮອງຫົວໜ້າຫ້ອງການ ຫຼື ໂຄງການ
- ບໍລິຫານ
- ຜູ້ຈັດການຫ້ອງການ
- ວິຊາການ
- ຜູ້ຈັດການໂຄງການ
- ບໍລິຫານໂຄງການ
- ຜູ້ປະສານງານໂຄງການ
- ພະນັກງານພາກສະໜາມ

**❖ ບັນດານະໂຍບາຍຕ່າງໆຂອງແຕ່ລະປະເພດອາຊີບ**

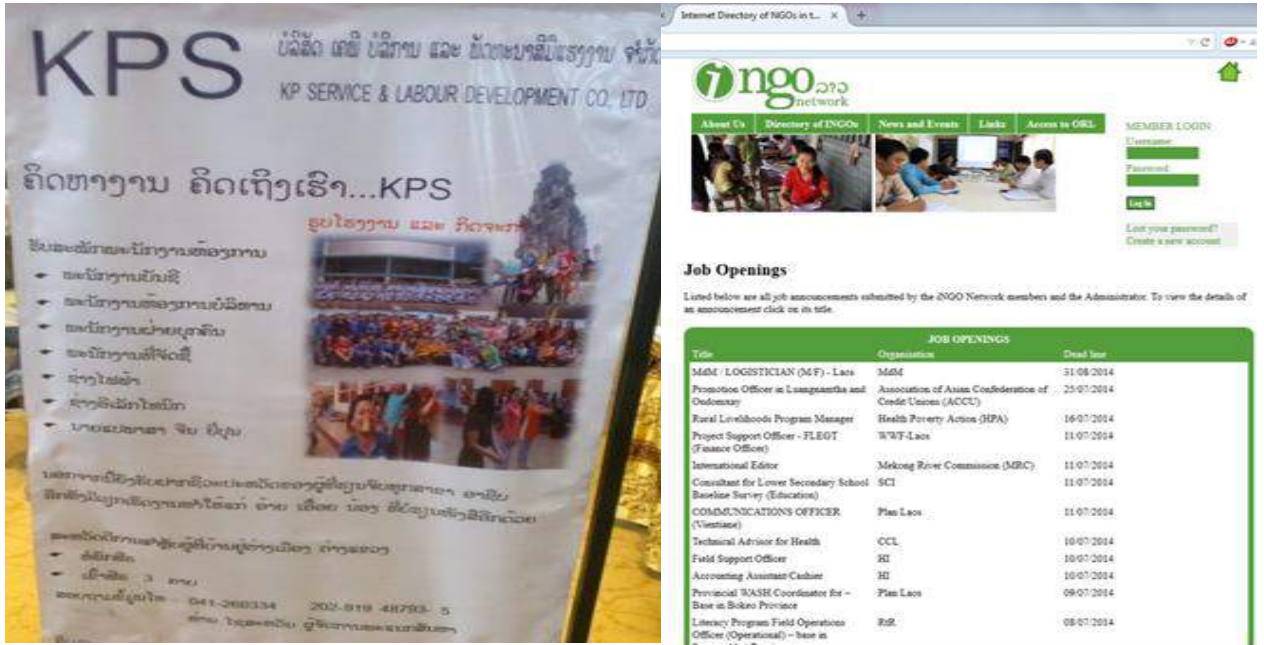
ລ/ດ	ເນື້ອໃນ	ພາກລັດຖະບານ	ພາກເອກະຊົນ	ໂຄງການພັດທະນາ	ພາກສ່ວນບໍລິການ
1	ກະສິກໍາ ແລະ ປ່າໄມ້	ພັດທະນາ	ຊອກຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ຕົນເອງ	ພັດທະນາ	ຊອກຫາຜົນປະໂຫຍດໃຫ້ຕົນເອງ
2	ສະຖານະພາບການເຮັດວຽກ	ບໍ່ມີກຳນົດ	ມີກຳນົດ	ມີກຳນົດ	ມີກຳນົດ
3	ນະໂຍບາຍຕ່າງໆ	ມີນະໂຍບາຍຫຼາຍ	ມີໜ້ອຍ	ມີໜ້ອຍ	ມີໜ້ອຍ
4	ຕໍາແໜ່ງງານ	ມີຫຼາຍ	ມີໜ້ອຍ	ມີໜ້ອຍ	ມີຫຼາຍ

**1.5.7 ການຄົ້ນຫາຕະຫຼາດແຮງງານ**

**1.5.7.1 ການຊອກຫາຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານ ແລະ ການສ້າງເຄື່ອຂ່າຍ**

ການຊອກຫາຂໍ້ມູນທາງຕະຫຼາດແຮງງານ ຫຼື ຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ແຮງງານ ສາມາດຊອກໄດ້ໃນຫຼາຍທາງຄື: ເຂົ້າໄປພົວພັນໂດຍກົງກັບບັນດາຫ້ອງການຂອງລັດ, ໂຄງການ, ບໍລິສັດ, ຟາມຕ່າງໆ ທີ່ຍັງມີຄວາມຕ້ອງການຮັບພະນັກງານ ຫຼື ບັນດາຕໍາແໜ່ງຫວ່າງ ທີ່ບັນດາອົງການນັ້ນຍັງມີຄວາມຕ້ອງການ

ແລະ ອີກຢ່າງໜຶ່ງທ່ານກໍ່ສາມາດເຂົ້າໄປສາໜັກວຽກໄດ້ທີ່ທາງໜັງສືພິມ, ວິທະຍຸ, ໃນເວັບໄຊ [www.108job.com](http://www.108job.com), [www.INGOS.com](http://www.INGOS.com), [www.jobpro.la](http://www.jobpro.la).



ຮູບທີ່ 6. ການຊອກຫາວຽກເຮັດງານທຳຈາກສື່ຕ່າງໆ

### 1.5.7.2 ການວິເຄາະຂໍ້ມູນຕະຫຼາດແຮງງານ

ຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ຂໍ້ມູນຕໍາແໜ່ງງານມາແລ້ວຄວນຄົ້ນຄວ້າພິຈາລະນາວ່າ ຕໍາແໜ່ງດັ່ງກ່າວນັ້ນ ເໝາະສົມກັບນັກສຶກສາທີ່ຮຽນຈົບໃນ ວິທະຍາໄລນີ້ບໍ່ ຖ້າເໝາະສົມແລ້ວຈຶ່ງຈະໄດ້ນຳມາປະກາດໃຫ້ນັກສຶກສາຮັບຮູ້.

### 1.5.7.3 ການປະເມີນຕົນເອງຕໍ່ກັບຕໍາແໜ່ງງານ

ນັກສຶກສາຜູ້ທີ່ຈະສະໜັກງານໃນຕໍາແໜ່ງງານໃດໜຶ່ງນັ້ນ ຄວນພິຈາລະນາວ່າຕົນເອງ ເໝາະສົມໃນຕໍາແໜ່ງນັ້ນແລ້ວບໍ່, ມີເງື່ອນໄຂພຽງພໍຕາມທີ່ອົງການນັ້ນລະບຸໄວ້ແລ້ວບໍ່ ໃນເມື່ອທີ່ຕົນເອງໄດ້ອ່ານເງື່ອນໄຂຕ່າງໆທີ່ທາງອົງການນັ້ນໄດ້ວາງໄວ້ ຖ້າຕົນເອງມີຄວາມຮູ້ພຽງພໍ ສາມາດເຮັດວຽກໃນຕໍາແໜ່ງນັ້ນໄດ້ ກໍ່ສາມາດສະໜັກໄດ້.

#### 1.5.7.3. ການສະໜັກງານ

1) ສະໜັກດ້ວຍຕົນເອງ

ແມ່ນການນຳເອົາເອກະສານເອກະສານທັງໝົດທີ່ຕົນເອງໄດ້ກະກຽມນັ້ນໄປສະໜັກຕໍ່ກັບນາຍຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ປະກອບການທີ່ມີຄວາມຕ້ອງການຮັບພະນັກງານ

2) ສະໜັກທາງອອນໄລ(ອິນເຕີເນດ)

ແມ່ນການສະໜັກງານຜ່ານທາງອິນເຕີເນດ ເຊິ່ງຫຼັງຈາກທີ່ໄດ້ກະກຽມເອກະສານຕາມນາຍຈ້າງ ຫຼື ຜູ້ປະກອບການຕ້ອງການແລ້ວເຮົາກໍ່ສາມາດສົ່ງເອກະສານດັ່ງກ່າວນັ້ນໄປຕາມທີ່ຢູ່ຂອງຜູ້ປະກອບການນັ້ນໃນທາງອອນໄລໄດ້.

3) ສະໝັກຜ່ານບໍລິສັດຈັດຫາງານ

ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວການສະໝັກງານຜ່ານທາງບໍລິສັດຈັດຫາງານຢູ່ປະເທດເຮົາຍັງ  
ບໍ່ທັນມີຫຼາຍປານໃດເທື່ອ ແລະ ຄົນກໍ່ຍັງບໍ່ທັນນິຍົມສະໝັກຜ່ານບໍລິສັດຈັດຫາງານເທື່ອ.

## ບົດທີ 2.

### ການປະກອບເອກະສານສະໝັກງານ

#### 2.1 ການຂຽນຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ (CURRICULUM VITAE)

##### 2.1.1 ນິຍາມ

ປະຫວັດຫຍໍ້ ໝາຍເຖິງເອກະສານທີ່ຈະຊ່ວຍບົ່ງບອກເຖິງ ຂໍ້ມູນຂ້າງໆ ກ່ຽວກັບຄຸນສົມບັດ, ຜົນງານ, ຄວາມສໍາເລັດ ແລະ ປະສົບການຂອງເຈົ້າຂອງປະຫວັດ ເປັນຕົ້ນ ເຊິ່ງຈະນໍາສະເໜີໄປຍັງນາຍຈ້າງ/ຜູ້ຈ້າງງານ ຖ້າຫາກປະຫວັດຂອງຕົວເອງຖືກໃຈນາຍຈ້າງແລ້ວ ໂອກາດທີ່ຕົວເອງຈະໄດ້ຮັບການພິຈາລະນາໃຫ້ໄປສໍາພາດເຂົ້າເຮັດວຽກ ກໍ່ຍ່ອມມີຫຼາຍຂຶ້ນນັ້ນເອງ.

##### 2.1.2 ຈຸດປະສົງ

- 1) ເພື່ອເປັນການແນະນໍາຕົວເອງໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງຮັບຮູ້
- 2) ເພື່ອເປັນການບົ່ງບອກເຖິງຄຸນກຳເນີດ, ຮູບຮ່າງ, ລັກສະນະ ແລະ ປະສົບການຂອງຕົວເອງ
- 3) ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືຢັ້ງຢືນ ຫຼື ເປັນລາຍລັກອັກສອນອ້າງອີງໃຫ້ກັບຕົວເອງໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ
- 4) ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາເຂົ້າໃຈ ແລະ ສາມາດຂຽນຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້ດ້ວຍຕົວເອງໄດ້

##### 2.1.3 ສິ່ງທີ່ຄວນ ແລະ ບໍ່ຄວນ ໃນການຂຽນຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້

1) ຄວນຂຽນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ຊັດເຈນ , ຄວນຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດທີ່ຈະເປັນປະໂຫຍດກັບຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕົນເອງຕ້ອງການສະໝັກເທົ່ານັ້ນ ແລະ ຖ້າບໍ່ຈໍາເປັນແທ້ ບໍ່ຄວນໃຫ້ຍາວເກີນ 1 ໜ້າ ເຈ້ຍຈະດີທີ່ສຸດ

2) ປະຫວັດຫຍໍ້ທີ່ດີຈະຕ້ອງຊັດເຈນ ອ່ານງ່າຍ ສ້າງຄວາມປະທັບໃຈ ແລະ ສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຂົ້າໃຈໄດ້ໄວ ຫາກຕ້ອງການໃສ່ຈຸດມຸ້ງໝາຍຈຸດປະສົງຂອງໜ້າວຽກ ກໍ່ຄວນຈະແນ່ໃຈວ່າມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ກັບຕໍາແໜ່ງງານທີ່ສະໝັກ.

3) ຢ່າຂຽນຄຸມເຄືອ ຄວນຂຽນໃນສິ່ງທີ່ເປັນຈິງເທົ່ານັ້ນ ບໍ່ຄວນຂຽນໂອ້ອວດຕົນເອງເກີນຄວາມຈິງ ຄວນເນັ້ນຂໍ້ມູນຫຼັກໆ ເຊັ່ນ: ການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ, ປະສົບການເຮັດວຽກ, ຄວາມສາມາດພິເສດ ເປັນຕົ້ນ ໃຫ້ຫຼາຍກວ່າຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວອື່ນໆ ເຊັ່ນ: ອາຍຸ, ນ້ຳໜັກ, ຄວາມສູງ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ບໍ່ມີຄວາມຈໍາເປັນ ຫຼື ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕໍາແໜ່ງທີ່ສະໝັກ.

4) ຄວນກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໄວຍາກອນ ແລະ ຕົວອັກສອນ ເພາະມັນຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນເຖິງຄວາມໃສ່ໃຈ ແລະ ທັກສະການສື່ສານຂອງຕົນເອງ.

5) ຄວນຈັດຮູບແບບຂອງປະຫວັດຫຍໍ້ໃຫ້ອ່ານງ່າຍ ບໍ່ຄວນພິມເກີນຂອບຂອງເຈ້ຍທີ່ກຳນົດໄວ້ ເພາະຈະເຮັດໃຫ້ເບິ່ງບໍ່ເປັນລະບຽບ, ບໍ່ຄວນໃຊ້ຕົວອັກສອນທີ່ອ່ານຍາກ ຄວນໃຊ້ຕົວອັກສອນທີ່ເປັນທາງການ.

6) ເຈ້ຍທີ່ໃຊ້ພິມປະຫວັດຫຍໍ້ ຄວນເປັນເຈ້ຍສີຂາວ ບໍ່ບາງເກີນໄປ, ຂະໜາດເຈ້ຍ A4 ບໍ່ມີເສັ້ນຂອບເຈ້ຍ ຫາກຈະອັດສໍາເນົາເອກະສານ ລະວັງຢ່າໃຫ້ມີຮອຍເປີເປື້ອນ.

**2.1.4 ອົງປະກອບຂອງການຂຽນຊີວະປະຫວັດ:**

→ **ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ:** ແມ່ນຂໍ້ມູນປະຈໍາຕົວເອງທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ສະດວກຕໍ່ກັບການສື່ສານໄດ້ງ່າຍ (ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ວັນທີ ເດືອນ ປີເກີດ, ສະຖານທີ່/ຢັ້ງຢືນທີ່ຢູ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ ແລະ ການສື່ສານ).

→ **ການສຶກສາ:** ແມ່ນບອກເຖິງ ສຶກປີສຶກສາ, ສາຂາຂອງວິຊາທີ່ຮຽນຈົບຂອງຫຼັກສູດ, ສະຖານທີ່ຈົບການສຶກສາ (ສະແດງເພື່ອໃຫ້ເຫັນຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ຂອງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ຜ່ານລະບົບຫຼັກສູດ ການຮຽນ-ການສອນ ແຕ່ລະໄລຍະ ຢູ່ໃນລະດັບຊັ້ນວິຊາຊີບໃດໜຶ່ງ ການສຶກສາແມ່ນເຄື່ອງມືເພື່ອມາປະດັບຕົວເອງໃຫ້ໄດ້ດີ, ໃຫ້ມີອາຊີບ ແລະ ໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳມາລ້ຽງຊີບ).

→ **ການຝຶກອົບຮົມ:** ແມ່ນຈະໄດ້ບອກເຖິງໄລຍະເວລາຂອງການຝຶກ, ຫົວຂໍ້ທີ່ຝຶກ, ຫຼັກສູດການຝຶກ ແລະ ສະຖານທີ່ຝຶກແມ່ນຢູ່ໃສ (ເພາະວ່າການຝຶກອົບຮົບເປັນການເສີມສ້າງລະດັບຄວາມຮູ້ເພີ່ມເຕີມ ສະເພາະດ້ານທີ່ນອກເໜືອຈາກວິຊາສະເພາະທີ່ໄດ້ຮຽນມາ ໂດຍເອົາມານຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຮັດວຽກງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ).

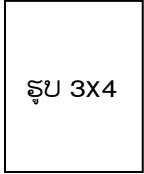
→ **ປະສົບການ:** ແມ່ນບອກເຖິງໄລຍະເວລາໃນການເຮັດວຽກຜ່ານມາ, ສະຖານທີ່ເຮັດ, ໜ້າວຽກທີ່ເຮັດ, ຄວາມຊຳນານງານ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຜ່ານມາ ໄດ້ມີຜົນສໍາເລັດສູງ (ທາງດ້ານທິດສະດີ ຫຼື ທາງດ້ານປະຕິບັດໜ້າວຽກຕົວຈິງ).

→ **ທັກສະ:** ແມ່ນບອກເຖິງບຸກຄະລິກສ່ວນຕົວ, ທາງດ້ານພອນສະຫວັນທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້ (ຄວາມຮູ້ສະ ເພາະຕົວໃນຫຼາຍໆດ້ານ).

→ **ການຢັ້ງຢືນ:** ເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ຮັບຮອງໃນຄວາມເປັນຈິງແທ້ ໂດຍຫົວໜ້າ ຫຼື ຄູອາຈານທີ່ຮູ້ຈາກກັບຕົວເອງດີ.

ຕົວຢ່າງ: ແບບຟອມການຂຽນຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້

**ຊີວະປະຫວັດຫຍໍ້**  
**(Curriculum Vitae/Resume)**



1. **ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ:**  
ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ: ..... ວັນ ເດືອນ ປີ ເກີດ:.....  
ສັນຊາດ: ....., ຊົນເຜົ່າ:..... ທີ່ຢູ່: ບ້ານ....., ເມືອງ....., ແຂວງ.....  
ໂທລະສັບ: .....Email: .....

**2. ປະຫວັດການສຶກສາ:**

.....  
.....  
.....

**3. ປະຫວັດການຝຶກອົບຮົມ:**

.....  
.....  
.....

**4. ປະສົບການເຮັດວຽກ:**

.....  
.....  
.....

**5. ທັກສະ ແລະ ຄວາມສາມາດພິເສດອື່ນໆ:**

.....  
.....  
ຍັງຢືນ.....

**2.2 ການຂຽນຈົດໝາຍສະໝັກງານ (Cover Letter)**

**2.2.1 ນິຍາມ**

ໝາຍເຖິງຈົດໝາຍສະບັບໜຶ່ງທີ່ເອກອ້າງ/ໂຄສະນາຜົນງານຂອງຕົວເອງ ໂດຍໃຫ້ນາຍຈ້າງມີຄວາມສົນໃຈວ່າ: ບຸກຄົນນັ້ນມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ, ມີຄວາມກະຕືລືລົ້ນ ແລະ ມີຄວາມເໝາະສົມແທ້ຕໍ່ກັບຕໍາແໜ່ງ ດັ່ງກ່າວ.

ຈົດໝາຍສະໝັກງານ ໝາຍເຖິງເອກະສານສະບັບໜຶ່ງທີ່ ເກີດຈາກການທີ່ຕ້ອງສະໝັກງານໄປກະຕຸ້ນນາຍຈ້າງ ເຊິ່ງຜູ້ສະໝັກງານຈໍາເປັນຕ້ອງສົ່ງຈົດໝາຍສະໝັກງານ ຫຼື ຈົດໝາຍນໍາ ພ້ອມແນບປະຫວັດຫຍໍ້, ໃບສະໝັກງານ ພ້ອມຮູບຖ່າຍ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ ຕາມທີ່ໜ່ວຍງານຮັບສະໝັກກໍານົດໄວ້.

**2.2.2 ຈຸດປະສົງ**

- 1) ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນາຍຈ້າງສາມາດປະເມີນຜົນກ່ຽວກັບຜົນງານຂອງລູກຈ້າງ
- 2) ເພື່ອຢາກໃຫ້ນາຍຈ້າງມີຄວາມຫວັງທີ່ຈະຢາກໄດ້ລູກຈ້າງທີ່ມີຄວາມເໝາະສົມຕໍ່

ກັບຕໍາແໜ່ງດັ່ງກ່າວ

**2.2.3 ຫຼັກການໃນການຂຽນຈົດໝາຍສະໝັກງານ**

→ ສິ່ງທີ່ຄວນ:

- 1) ຄວນຂຽນຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມຕາມຄວາມເປັນຈິງ

- 2) ຄວນຂຽນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ແລະ ຊັດເຈນ
- 3) ຄວນຂຽນໃຫ້ສະອາດດີ
- 4) ຄວນໃຊ້ຄຳສັບທີ່ເຂົ້າໃຈງ່າຍ

➔ **ສິ່ງທີ່ບໍ່ຄວນ:**

- 1) ບໍ່ຄວນໃສ່ຂໍ້ມູນເກີນຄວາມເປັນຈິງ
- 2) ບໍ່ຄວນຂຽນຕົວຫຍໍ້
- 3) ບໍ່ຄວນໃຫ້ມີຮອຍຂີດຂ້າ ຫຼື ຮອຍລຶບ
- 4) ບໍ່ຄວນໃຊ້ຄຳສັບທີ່ເຂົ້າໃຈຍາກ / ອະທິບາຍຍາວເກີນໄປ
- 5) ບໍ່ຄວນຕິດຮູບ

**2.2.4 ອົງປະກອບຂອງການຂຽນຈົດໝາຍສະໝັກງານ**

➔ ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບບ່ອນທີ່ຈະຈ້າງງານ

1) ຂໍ້ມູນທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ສະດວກຕໍ່ກັບການສື່ສານກັບບ່ອນທີ່ຈະຈ້າງງານນັ້ນໄດ້ງ່າຍ (ວັນທີ ເດືອນ ປີ, ຜູ້ຮັບໃບສະໝັກງານ, ຊື່, ຕຳແໜ່ງ, ທີ່ຕັ້ງ, ພາກສ່ວນ..., ເບີຕິດຕໍ່ຈະແຈ້ງ)

2) ເລື່ອງ:.....

➔ ຂຽນເປັນວັກ ເພື່ອອະທິບາຍເຫດຜົນຂອງຕົວເອງວ່າ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເໝາະສົມກັບວຽກ

1) ເປັນການແນະນຳຕົນເອງ, ຈຸດປະສົງສະໝັກງານໃນຕຳແໜ່ງ..., ບ່ອນອື່ງຂອງຂໍ້ມູນ ຮູ້ມາຈາກໃສ

2) ອະທິບາຍໂດຍຫຍໍ້ເຫດຜົນເປັນຫຍັງຈຶ່ງຢາກສະໝັກງານໃນຕຳແໜ່ງດັ່ງກ່າວ, ຖ້າມີປະສົບການເຮັດວຽກຫຍັງ ຫຼື ຝຶກງານຜ່ານມາເຮັດຫຍັງ ກໍ່ໃຫ້ອະທິບາຍຂຶ້ນມາ.

➔ ສະຫຼຸບແມ່ນເວົ້າກະທັດຫັດທາງດ້ານຜົນທີ່ຈະໄດ້ຮັບຄຳຕອບຈາກນາຍຈ້າງຢ່າງມີຜົນປະໂຫຍດເຊັ່ນ: ໄລຍະເວລາ ທີ່ຈະໄດ້ຄຳຕອບ, ການສຳພາດ, ການອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ການກຳນົດເວລາເຂົ້າເຮັດວຽກ, ການໃຫ້ໂອກາດ ແລະ ສຸດທ້າຍກໍ່ຂອບໃຈນາຍຈ້າງ



ຕົວຢ່າງ: ແບບຟອມການຂຽນຈົດໝາຍສະໝັກງານ

## ຈົດໝາຍສະໝັກງານ (Cover Letter)

ວັນທີ...../...../.....

ເຈົ້າຂອງບໍລິສັດ: ທ່ານ .....

ຫົວໜ້າຝ່າຍ.....

ຜູ້ບໍລິຫານ: ທ່ານ.....

ເບີໂທ:....., ແຟັກ.....

**ເລື່ອງ: ຂໍສະໝັກງານ ໃນຕໍາແໜ່ງ.....**

**ຮຽນ:** .....

ສິ່ງທີ່ສົ່ງມາພ້ອມນີ້ 1. ສໍາເນົາວຸດທິການສຶກສາ

2. ສໍາເນົາບັດປະຈຳຕົວ/ສໍາມະໂນຄົວ

3. ຮູບຖ່າຍ 1 ແຜ່ນ

ຂ້າພະເຈົ້າ ..... ຮັບຊາບ ແລະ ໄດ້ສຶກສາຂໍ້ມູນໜ້າວຽກລະອຽດກ່ຽວກັບບໍລິສັດ

ຂອງທ່ານ ຕາມການລົງ..... ສະບັບເລກທີ.....ລົງວັນ

ທີ..... ວ່າທາງບໍລິສັດຂອງທ່ານຕ້ອງການຮັບສະໝັກງານໃນຕໍາ

ແໜ່ງ.....ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມສົນໃຈຫຼາຍ ແລະ ມີຈຸດປະສົງເພື່ອສະ

ໝັກງານໃນຕໍາແໜ່ງດັ່ງກ່າວດ້ວຍເຫດຜົນດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

ປະການທີ່ 1 ບໍລິສັດຂອງທ່ານເປັນບໍລິສັດທີ່ມີສີ່ສຽງ ເປັນທີ່ຮູ້ຈັກໂດຍທົ່ວໄປ, ມີຄວາມໝັ້ນຄົງ ແລະ ມີຜົນໃນການດໍາເນີນການທີ່ຈະເລີນກ້າວໜ້າຢ່າງກ້ວາງຂວາງ

ປະການທີ່ 2 ຂ້າພະເຈົ້າມີຄວາມພ້ອມທີ່ຈະເຂົ້າເຮັດວຽກໃນຕໍາແໜ່ງດັ່ງກ່າວ ຈຶ່ງຂໍຮຽນນໍາເສຍເໝີ ຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນດັ່ງນີ້:

ປະຈຸບັນຂ້າພະເຈົ້າອາຍຸ ..... ປີ ຈົບການສຶກສາຫຼັກສູດ..... ຊັ້ນ.....

ສາຂາວິຊາ ..... ສຶກສາສຶກສາ ..... ຜົນການຮຽນໂດຍສະເລ່ຍ ..... (ເຫຼດ

.....) ແລະ ເຊື່ອໝັ້ນວ່າຂ້າພະເຈົ້າ.....(ເລົ່າປະຫວັດສ່ວນຕົວກ່ຽວກັບອັນພື້ນເດັ່ນ ແລະ

ປະສົບການໃນການເຮັດວຽກໃນຂະນະທີ່ສຶກສາຢູ່ຜ່ານມາ)ຂອງຕົວ

ເອງ.....

.....

.....

.....

ຂ້າພະເຈົ້າຍັງມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດພິເສດສະເພາະດ້ານ

.....  
.....  
.....

ຂ້າພະເຈົ້າຮຽນນັບຖືກເປັນກຽດຢ່າງສູງວ່າຈະໄດ້ຮັບຄວາມກະລຸນາຈາກທ່ານໃຫ້ເຂົ້າພົບ ເພື່ອໃຫ້ຂໍ້ມູນອື່ນໆ ທີ່ທ່ານຕ້ອງການ ໂດຍທ່ານສາມາດຕິດຕໍ່ຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ທາງທີ່ຢູ່ລຸ່ມນີ້, ຂໍຂອບໃຈ ແລະ ສະແດງຄວາມຮູ້ບຸນຄຸນເປັນຢ່າງສູງຕໍ່ທ່ານມາທີ່ນີ້ດ້ວຍ

ຂໍສະແດງຄວາມນັບຖືຢ່າງສູງ

ເຊັນ

ເຮືອນເລກທີ: ..... / ໜ່ວຍ: .....

(.....)

ບ້ານ .....

ເມືອງ.....

ແຂວງ.....

ໂທ: .....

ອີເມວ: .....

### 2.3 ການຂຽນແບບຟອມສະໝັກງານ (Application for Employment)

#### 2.3.1 ນິຍາມ

ການຂຽນແບບຟອມສະໝັກງານ ໝາຍເຖິງເອກະສານທີ່ບອກເຖິງ ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ, ປະຫວັດການສຶກສາ, ປະສົບການ ແລະ ຄວາມສາມາດອື່ນໆ.

#### 2.3.2 ຈຸດປະສົງ

- 1) ເພື່ອເປັນຂໍ້ມູນຂອງບ່ອນສະໝັກງານທີ່ຕ້ອງການບັນຈຸເຂົ້າໃນຕໍາແໜ່ງຫວ່າງ
- 2) ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມືໃນການປະເມີນຜູ້ສະໝັກງານໃຫ້ມີຄວາມເໝາະສົມກັບໜ້າວຽກ
- 3) ເພື່ອໃຫ້ນັກສຶກສາໄດ້ເຂົ້າໃຈເຖິງວິທີການຕື່ມແບບຟອມສະໝັກງານດ້ວຍຕົວເອງໄດ້

#### 2.3.3 ສິ່ງທີ່ຄວນ ແລະ ບໍ່ຄວນ ໃນການຕື່ມແບບຟອມສະໝັກງານ

- 1) ຄວນຂຽນໃຫ້ຈະແຈ້ງ ຊັດເຈນ , ຄວນຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນລາຍລະອຽດທີ່ຈະເປັນປະ

ໂຫຍດກັບຕໍາແໜ່ງງານທີ່ຕົນເອງຕ້ອງການສະໝັກເທົ່ານັ້ນ

2) ການຂຽນຕື່ມໃສ່ແບບຟອມຕ້ອງຊັດເຈນ ອ່ານງ່າຍ ສ້າງຄວາມປະທັບໃຈ ແລະ ສາມາດເຮັດໃຫ້ຜູ້ອ່ານເຂົ້າໃຈໄດ້ໄວ ແລະ ເປັນປະໂຫຍດຕໍ່ກັບຕໍາແໜ່ງງານທີ່ສະໝັກ

3) ຄວນຂຽນຕື່ມໃສ່ໃນສິ່ງທີ່ເປັນຈິງເທົ່ານັ້ນ ບໍ່ຄວນຂຽນໂອ້ອວຕົນເອງເກີນຄວາມຈິງ ຄວນເນັ້ນຂໍ້ມູນຫຼັກໆ ເຊັ່ນ: ການສຶກສາ, ການຝຶກອົບຮົມ, ປະສົບການເຮັດວຽກ, ຄວາມສາມາດພິເສດ

ເປັນຕົ້ນ ຄວນກວດສອບຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງໄວຍາກອນ ແລະ ຕົວອັກສອນ ເພາະມັນຈະສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນ ເຖິງຄວາມໃສ່ໃຈ ແລະ ທັກສະການສື່ສານຂອງຕົນເອງ

### 2.3.4 ອົງປະກອບຂອງແບບຟອມສະໝັກງານ

ບ່ອນຮັບສະໝັກງານມີແບບຟອມໃຫ້ ໂດຍອີງຕາມເງື່ອນໄຂຄວາມຕ້ອງການຂອງບ່ອນສະ ໝັກງານ (ໃນແຕ່ລະບ່ອນການປະກອບແບບຟອມ/ເອກະສານສະໝັກງານອາດຈະມີຄວາມແຕກຕ່າງກັນ)

→ **ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ:** ແມ່ນຂໍ້ມູນປະຈຳຕົວເອງທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ພົວພັນ ແລະ ສະດວກຕໍ່ກັບການ ສື່ສານໄດ້ງ່າຍ (ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ, ວັນທີ ເດືອນ ປີເກີດ, ສະຖານທີ່/ຍັງຢືນທີ່ຢູ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ ແລະ ການສື່ສານ)

→ **ການສຶກສາ:** ແມ່ນບອກເຖິງ ສຶກປີສຶກສາ, ສາຂາຂອງວິຊາທີ່ຮຽນຈົບຂອງຫຼັກສູດ, ສະຖານທີ່ຈົບການສຶກສາ (ສະແດງເພື່ອໃຫ້ເຫັນຂໍ້ມູນຄວາມຮູ້ ຄວາມສາມາດ ຂອງບຸກຄົນໃດໜຶ່ງ ທີ່ຜ່ານ ລະບົບຫຼັກສູດ ການຮຽນ-ການສອນ ແຕ່ລະໄລຍະ ຢູ່ໃນລະດັບຊັ້ນວິຊາຊີບໃດໜຶ່ງ ການສຶກສາແມ່ນເຄື່ອງມື ເພື່ອມາປະດັບຕົວເອງໃຫ້ໄດ້ດີ, ໃຫ້ມີອາຊີບ ແລະ ໃຫ້ມີວຽກເຮັດງານທຳມາລ້ຽງຊີບ)

→ **ການຝຶກອົບຮົມ:** ແມ່ນຈະໄດ້ບອກເຖິງໄລຍະເວລາຂອງການຝຶກ, ຫົວຂໍ້ທີ່ຝຶກ, ຫຼັກສູດ ການຝຶກ ແລະ ສະຖານທີ່ຝຶກແມ່ນຢູ່ໃສ (ເພາະວ່າການຝຶກອົບຮົມເປັນການເສີມສ້າງລະດັບຄວາມຮູ້ເພີ່ມ ເຕີມ ສະເພາະດ້ານທີ່ອອກ ເໜືອຈາກວິຊາສະເພາະທີ່ໄດ້ຮຽນມາ ໂດຍເອົາມານຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການເຮັດວຽກ ງານໃຫ້ຖືກຕ້ອງຕາມຫຼັກການ)

→ **ປະສົບການ:** ແມ່ນບອກເຖິງໄລຍະເວລາໃນການເຮັດວຽກຜ່ານມາ, ສະຖານທີ່ເຮັດ, ໜ້າ ວຽກທີ່ເຮັດ, ຄວາມຊຳນານງານ ໃນການປະຕິບັດວຽກງານທີ່ຜ່ານມາ ໄດ້ມີຜົນສຳເລັດສູງ (ທາງດ້ານທິດສະ ດີ ຫຼື ທາງດ້ານປະຕິບັດໜ້າວຽກຕົວຈິງ)

→ **ທັກສະ:** ແມ່ນບອກເຖິງບຸກຄະລິກສ່ວນຕົວ, ທາງດ້ານພອນສະຫວັນທີ່ສາມາດເຮັດໄດ້ (ຄວາມຮູ້ສະ ເພາະຕົວໃນຫຼາຍໆ ດ້ານ...)

→ **ການຍັງຢືນ:** ເປັນຫຼັກຖານ ແລະ ຮັບຮອງໃນຄວາມເປັນຈິງແທ້ ເຊິ່ງຢູ່ພາຍໃຕ້ການຄຸ້ມ ຄອງຂອງລະ ບຽບ.

→ **ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້:** ໂທ:....., ອີແມວ.....

ຕົວຢ່າງ: ແບບຟອມສະໝັກງານ

**ແບບຟອມສະໝັກງານ**

ຮູບ 3X4

ຕຳແໜ່ງທີ່ສົນໃຈ:....., ເງິນເດືອນທີ່ຕ້ອງການ:.....

**ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ:**

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ:....., ວັນເດືອນປີເກີດ:....., ອາຍຸ:.....ປີ, ສະຖານະພາບ....., ເຊື້ອຊາດ:....., ຊົນເຜົ່າ:....., ບັດປະຈຳຕົວເລກທີ:....., ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້:..... ໂທລະສັບບ້ານ:....., ມືຖື:....., ໝວດເລືອດ:....., ລວງສູງ....., ນ້ຳໜັກ.....

ບຸກຄົນທີ່ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ກໍລະນີສຸກເສີມ:....., ຄວາມສໍາພັນ:....., ມືຖື:....., ທີ່ຢູ່ຕິດຕໍ່ໄດ້:..... ໂທລະສັບບ້ານ:.....

ສາມາດຂັບຂີ່:  ລົດຈັກ  ລົດໃຫຍ່  ມີໃບຂັບຂີ່  ລົດຈັກ  ລົດໃຫຍ່.

ເຮັດວຽກຕ່າງແຂວງ:  ໄດ້  ບໍ່ໄດ້

ມີເອື້ອຍອ້າຍນ້ອງຄົງ (ລວມທັງຜູ້ສະໝັກ).....ຄົນ, ຊາຍ.....ຄົນ, ຍິງ.....ຄົນ, ເປັນລູກຄົນທີ່.....

ຊື່ ແລະ ນາມສະກຸນ	ອາຍຸ	ອາຊີບ

**ປະຫວັດການສຶກສາ:**

ລະດັບ	ຊື່ສະຖາບັນ	ເລີ່ມ (ປີການສຶກສາ)	ຈົບ (ປີການສຶກສາ)	ຂະແໜງວິຊາຫຼັກ
ຊັ້ນສູງ				
ປະລິນຍາຕີ				
ປະລິນຍາໂທ				
ອື່ນໆ				

**ປະສົບການເຮັດວຽກ (ກະລຸນາລະບຸລາຍລະອຽດ):**

**1. ບ່ອນເຮັດວຽກ:**

ຊື່ບໍລິສັດ:....., ວັນທີ່ເລີ່ມງານ:.....ເຖິງ.....ເງິນເດືອນ:.....ໂບນັດ:.....

ປະເພດທຸລະກິດ:....., ຕຳແໜ່ງສຸດທ້າຍ:....., ລັກສະນະວຽກ:.....  
ເຫດຜົນທີ່ອອກຈາກວຽກ:.....

**2. ບ່ອນເຮັດວຽກ:**

ຊື່ບໍລິສັດ:....., ວັນທີ່ເລີ່ມງານ:.....ເຖິງ.....ເງິນເດືອນ:....., ໂບນັດ:.....

ປະເພດທຸລະກິດ:....., ຕຳແໜ່ງສຸດທ້າຍ:....., ລັກສະນະວຽກ:.....  
ເຫດຜົນທີ່ອອກຈາກວຽກ:.....

**ຄວາມສາມາດອື່ນໆ:**

ພາສາ	ການຟັງ ແລະ ການເວົ້າ			ການອ່ານ			ການຂຽນ		
	ດີ	ກາງ	ພໍໃຊ້	ດີ	ກາງ	ພໍໃຊ້	ດີ	ກາງ	ພໍໃຊ້
ອັງກິດ									
ໄທ									
ອື່ນໆ									

ທັກສະການພິມພາສາ ຄຳ/ນາທິ ອັງກິດ..... ລາວ..... ທັກສະຄອມພິວເຕີ <input type="checkbox"/> MS Word <input type="checkbox"/> MS Excel <input type="checkbox"/> MS Powerpoint <input type="checkbox"/> MS Access <input type="checkbox"/> ອື່ນໆ.....
---

ຂ້າພະເຈົ້າຂໍຮັບຮອງວ່າ ຂໍ້ຄວາມດັ່ງກ່າວທັງໝົດໃນໃບສະໝັກນີ້ເປັນຄວາມຈິງທຸກປະການ ຖ້າຫາກວ່າຫຼັງຈາກບໍລິສັດຈ້າງເຂົ້າມາເຮັດວຽກແລ້ວປະກົດວ່າ ຂໍ້ຄວາມ ຫຼື ເອກະສານທີ່ນຳມາສະແດງ ຫຼື ລາຍລະອຽດທີ່ໃຫ້ໄວ້ບໍ່ເປັນຄວາມຈິງບໍລິສັດມີສິດທີ່ຈະເລີກຈ້າງຂ້າພະເຈົ້າໄດ້ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຈ່າຍເງິນຊົດເຊີຍ ຫຼື ຄ່າເສຍຫາຍໃດໆ ທັງນັ້ນ. ສາມາດຕິດຕໍ່ສອບຖາມສິ່ງໃບສະໝັກໄດ້ທີ່

ວັນທີ..... ໂທ: ..... ອີເມວ: .....

**ລາຍເຊັນຜູ້ສະໝັກ**

### ບົດທີ 3.

## ການກະກຽມການສໍາພາດ ແລະ ການສໍາພາດ

### 3.1 ການກະກຽມພ້ອມໃນການສໍາພາດເຂົ້າເຮັດວຽກ

ການສໍາພາດເປັນຂັ້ນຕອນການຈ້າງງານທີ່ອາດຖືໄດ້ວ່າມີຄວາມສໍາຄັນທີ່ສຸດ, ບໍ່ວ່າຈະເປັນໜ່ວຍງານລັດ, ພາກສ່ວນເອກະຊົນທີ່ຈະຮັບຄົນເຂົ້າເຮັດວຽກ, ຈະຕ້ອງຜ່ານຂະບວນການສໍາພາດເພາະຂໍ້ມູນຄຸນສົມບັດເບື້ອງຕົ້ນເຊັ່ນ: ວຸດທິການສຶກສາ, ປະສົບການ, ຄວາມສາມາດ ແລະ ອື່ນໆ ສິ່ງທີ່ກ່າວມານັ້ນອາດຈະເປັນຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ພຽງພໍ ຈຶ່ງຕ້ອງມີການສໍາພາດ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ, ເພື່ອຜູ້ສໍາພາດຈະໄດ້ນໍາຂໍ້ມູນຕ່າງໆມາໃຊ້ໃນການຄັດເລືອກວ່າ ຖ້າເລືອກຄົນນີ້ເຂົ້າເຮັດວຽກຈະເໝາະສົມກັບໜ່ວຍງານ ແລະ ງານທີ່ເຂົາເຮັດ ຫຼື ບໍ່? ຫຼື ເຂົາຈະທໍາງານນັ້ນໄດ້ດີກວ່າຄົນອື່ນ ຫຼື ບໍ່

### 3.2 ສິ່ງທີ່ຄວນປະຕິບັດໃນການໄປສອບສໍາພາດ

1. ຄວນໄປກ່ອນເວລານັດເລັກໜ້ອຍ ຫຼື ໃຫ້ຕົງເວລາ
2. ຄວນແຕ່ງກາຍໃຫ້ສຸພາບຮຽບຮ້ອຍ
3. ທໍາຄວາມເຄົາລົບ ແລະ ທັກທາຍຜູ້ສໍາພາດດ້ວຍກິລິຍາມາລະຍາດທີ່ສຸພາບ
4. ຄວນໃຫ້ກຽດຜູ້ສໍາພາດໃນຖານະທີ່ອາວຸໂສກວ່າໂດຍໃຊ້ສັບພະນາມວ່າ: ທ່ານ, ບໍ່ຄວນໃຊ້ຄໍາວ່າເຈົ້າ...
5. ຄວນຕອບຄໍາສໍາພາດດ້ວຍຄວາມໝັ້ນໃຈ ຊັດເຈນ ແລະ ເຂົ້າໃຈງ່າຍ ( ບໍ່ຄ່ອຍ ແລະ ບໍ່ແຮງເກີນໄປ )
6. ຖ້າຝັງຄໍາຖາມບໍ່ຊັດເຈນ, ຄວນຂໍຮ້ອງຢ່າງສຸພາບໃຫ້ຜູ້ສໍາພາດທວນຄໍາຖາມຄືນ
7. ຄວນຕອບຄໍາສໍາພາດໃນຂອບເຂດທີ່ຜູ້ສໍາພາດສົນໃຈເທົ່ານັ້ນ
8. ຄວນສະແດງຄວາມຄິດເຫັນທີ່ກໍາໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດຕໍ່ນາຍຈ້າງ ຫຼື ສິ່ງທີ່ນາຍຈ້າງສົນໃຈເຊັ່ນ: ຜົນກໍາໄລ, ລຸດຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ລຸດຂັ້ນຕອນການເຮັດວຽກ, ການເພີ່ມຍອດຂາຍ ແລະ ອື່ນໆ
9. ຄວນນໍາເອກະສານ ແລະ ຫຼັກຖານຕິດຕົວໄປນໍາເຊັ່ນ: ປະຫວັດຫຍໍ້, ປະກາດສະນິຍະບັດ, ສໍາມະໂນຄົວ, ຮູບ ແລະ ໃບຮັບຮອງອື່ນໆ
10. ຄວນໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາວ່າພ້ອມທີ່ຈະນໍາເອກະສານຫຼັກຖານອື່ນໆມາສະແດງເພີ່ມຕື່ມຖ້າຜູ້ສໍາພາດຕ້ອງການ
11. ຄວນບັນທຶກປະເດັນສໍາຄັນທີ່ຜູ້ສໍາພາດສົນໃຈຫຼັງຈາກສໍາພາດແລ້ວທຸກຄັ້ງ, ເພື່ອເປັນປະໂຫຍດໃນການຕິດຕາມຜົນການສະໝັກຕໍ່ໄປ.

### 3.3 ວຸດທິການສຶກສາ ແລະ ປະສົບການເຮັດວຽກທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ

ການຖາມນີ້ຈະມຸ້ງໄປຍັງການຫາຂໍ້ມູນອື່ນກ່ຽວກັບການຮຽນ ແລະ ຄະແນນຂອງຜູ້ສະມັກ ຖ້າຜູ້ສໍາພາດບໍ່ມີປະສົບການຈະເນັ້ນໄປຍັງກິດຈະກຳນອກຫຼັກສູດເຊັ່ນ ການເປັນສະມາຊິກຕ່າງໆລະຫວ່າງການຮຽນເພາະຂໍ້ມູນເຫຼົ່ານີ້ຜູ້ສໍາພາດຈະທໍາການປະເມີນໃຫ້ຄະແນນງ່າຍຂຶ້ນວ່າຜູ້ສະມັກເປັນຄົນແນວໃດ?

▪ **ແນວການຕອບ:**

ຄໍາຖາມນີ້ຈະເນັ້ນໄປຍັງຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຮຽນ ແລະ ການຝຶກງານຂອງຜູ້ສະໝັກງານ ເວັ້ນແຕ່ຜູ້ສະໝັກບໍ່ໄດ້ກະກຽມໄວ້ລ່ວງໜ້າກໍ່ເປັນການຍາກ, ກໍລະນີຜູ້ສະໝັກໄດ້ຄະແນນບໍ່ດີຜູ້ສໍາພາດກໍ່ອາດຖາມເຖິງສາຍເຫດທີ່ບໍ່ໄດ້ຄະແນນດີແຕ່ຜູ້ສະໝັກບໍ່ຄວນແກ້ຕົວໃນທຸກກໍລະນີ ຄວນຍອມຮັບຈຸດອ່ອນຂອງຕົນເອງສະເໝີ

**3.4 ສິ່ງທີ່ຄວນຄໍານຶງອື່ນໆ**

ເປັນຄໍາຖາມເພື່ອເບິ່ງວ່າຜູ້ສະໝັກມີຄວາມສົນໃຈໃນເລື່ອງຮອບຕົວຫຼືບໍ່? ແລະ ຕິດຕາມຂ່າວການເຄື່ອນໄຫວຂອງເຫດການຕ່າງໆໃນປະຈຸບັນເພື່ອທົດສອບເບິ່ງວ່າຜູ້ສະໝັກມີຄວາມຮູ້ ແລະ ຄວາມໄວໃນການຕອບຂໍ້ຄໍາຖາມໄດ້ດີພຽງໃດ, ໂດຍສະເພາະເວລາຮີບດ່ວນແກ້ສະຖານະການສະເພາະໜ້າໄດ້ດີເປັນຕົ້ນ

▪ **ການຕອບ:**

ຄວນຝຶກໃຫ້ມີນິໄສ ແລະ ຕິດຕາມການເຄື່ອນໄຫວຮອບຕົວເຮົາເຊັ່ນ: ໂທລະທັດ, ວິທະຍຸ, ໜັງສືພິມ ແລະ ວາລະສານຕ່າງໆ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການເຄື່ອນໄຫວວຽກງານຕ່າງໆຂອງບໍລິສັດ ຫຼື ໜ່ວຍງານທີ່ເຮົາຕ້ອງການສະໝັກເຂົ້າເປັນພະນັກງານນັ້ນໃຫ້ຫຼາຍທີ່ສຸດ

ຄວາມຈິງແລ້ວໃນການສໍາພາດເຮົາບໍ່ສາມາດເດົາໃຈຜູ້ສໍາພາດໄດ້ 100% ວ່າເຂົາຈະຖາມເຮົາແບບໃດເຂົາມີສິດເລືອກຖາມໄດ້ທົ່ວໄປຜູ້ສະໝັກຕ້ອງກຽມຕົວໄວ້ລ່ວງໜ້າສໍາລັບຄໍາຖາມເຫຼົ່ານັ້ນ, ຜູ້ສະໝັກບໍ່ຄວນສະແດງອາການຕື່ນເຕັ້ນເມື່ອເຈົ້າຄໍາຖາມທີ່ຄາດບໍ່ເຖິງຄວນຢູ່ໃນອາການສະຫງົບ ແລະ ຕັ້ງໃຈຕອບຄໍາຖາມໃຫ້ດີທີ່ສຸດ ຫຼື ຖາມໃຫ້ແນ່ໃຈຢ່າເດົາຖ້າບໍ່ເຂົ້າໃຈຄວນຖາມຜູ້ສໍາພາດຕາມຕົງ ” ຂ້ອຍບໍ່ເຂົ້າໃຈຄວາມໝາຍ ຫຼື ກະລຸນາຖາມໃໝ່.

ນອກຈາກການຕຽມຕົວທາງດ້ານຄໍາຖາມແລ້ວຍັງມີເລື່ອງ: ການແຕ່ງກາຍ, ການປະກົດກາຍ, ພຶກຕິກໍາລະຫວ່າງການສໍາພາດ ແລະ ອື່ນໆ

ສິ່ງທີ່ກ່າວມາຂ້າງເທິງນັ້ນຖ້າທ່ານລອງເຮັດຕາມທ່ານຈະຮູ້ສຶກວ່າທາງນັ້ນບໍ່ຍາກເພາະໂອກາດທີ່ເຂົາຈະຮັບທ່ານນັ້ນມີຫຼາຍເພາະການສະໝັກຂອງທ່ານມີການຕຽມຄວາມພ້ອມໃນການສະໝັກໄວ້ເປັນຢ່າງດີທ່ານຈິ່ງເປັນຜູ້ໜຶ່ງທີ່ປະສົບຜົນສໍາເລັດໃນການທາງນັ້ນເອງ.



ຮູບທີ່ 7. ເຕັກນິກການເຂົ້າສໍາພາດ

### 3.5 ຄໍາຖາມທີ່ນາຍຈ້າງມັກຖາມໃນເວລາສໍາພາດ

- ແນະນຳຕົນເອງ
- ທ່ານຮູ້ຕໍາແໜ່ງນີ້ໄດ້ແນວໃດ?
- ທ່ານຄິດວ່າເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງເໝາະສົມກັບຕໍາແໜ່ງນີ້?
- ຖ້າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກນີ້ທ່ານຈະເຮັດແນວໃດໃຫ້ອົງກອນມີການພັດທະນາ?
- ຜ່ານມາທ່ານເຄີຍມີປະສົບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຕໍາແໜ່ງນີ້ບໍ່?
- ສິ່ງທ້າທາຍ ຫຼື ຈຸດອ່ອນຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ?
- ຈຶ່ງເລົ່າເຖິງປະສົບການໃນການເຮັດວຽກເປັນທີມ ຫຼື ໜູ່ຄະນະ?