

ใบความรู้ที่ 8 เรื่อง การหางานหรือตำแหน่งที่ว่างจากสื่อต่าง ๆ หน่วยที่ 3
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง การหางานหรือตำแหน่งที่ว่างจากสื่อต่างๆ
รายวิชา การงานอาชีพและเทคโนโลยี รหัส ง23101 ภาคเรียนที่ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

จุดประสงค์ นักเรียนอธิบายวิธีการหางานในตำแหน่งที่ว่างจากสื่อต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

การหางาน

1. หางานจากอินเทอร์เน็ต บริษัทและองค์กรส่วนใหญ่จะประกาศตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครใน เว็บไซต์หางานและเว็บไซต์ของบริษัท ถ้าอยากทำงานกับบริษัทไหน ให้เริ่มจากการเข้าไปดูเว็บไซต์ของบริษัทก่อน จะเจอแท็บที่เขียนว่า “ตำแหน่งที่รับสมัคร” หรือ “ร่วมงานกับเรา”
2. ใช้เว็บไซต์โซเชียลมีเดีย ให้ตั้งค่าโปรไฟล์โซเชียลมีเดียเป็นค่า “ส่วนตัว” และสร้างโปรไฟล์ขึ้นมาใหม่ ที่ดูเป็นมืออาชีพที่จะใช้ในการติดต่อกับนายจ้างในอนาคต
3. ใช้ Facebook ให้เป็นประโยชน์
4. ประกาศรับสมัครงานของทางราชการ ในปัจจุบันมีทั้งรูปแบบของสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทเดียวกับใบปลิว พบมากบนป้ายนิเทศของหน่วยงานราชการที่รับสมัครงานซึ่งปิดประกาศไว้แต่จะมีใบประกาศมากกว่าและมี รูปแบบเป็นทางการมากกว่าใบปลิวหรือเป็นประกาศในหัวข้อรับสมัครงานในเว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ
5. จัดหางานจังหวัด เป็นหน่วยงานทางราชการ ให้บริการจัดหางานในประเทศ
6. จัดระเบียบตัวเอง การมีแผนที่ชัดเจนจะกลายเป็นหนึ่งในแหล่งทรัพยากรที่ดีที่สุด เขียนแผนการหา งาน เขียนปฏิทินกิจกรรมประจำสัปดาห์หรือประจำวันที่เกี่ยวข้องกับการหางาน เช่น หาประกาศรับสมัครงานออนไลน์ เข้าหาเครือข่ายของคุณ เขียนเรซูเม่และจดหมายนำ แต่ละสัปดาห์จะต้องส่งใบสมัครไปที่

การเตรียมเอกสารในการหางาน

1. จับคู่เรซูเม่กับหน้าที่รับผิดชอบ เรซูเม่ คือวิธีการเขียนรายการทักษะและคุณสมบัติที่เหมาะสม กับงาน ที่แสดงให้เห็นนายจ้างเห็นว่า ทักษะของคุณตรงกับความต้องการของเขา
2. เขียนประวัติส่วนตัว เริ่มเขียนเรซูเม่ด้วยการแนะนำตัวเองให้นายจ้างรู้จักเล็กน้อย เขียนย่อหน้า สั้นๆ เพื่อบอกให้นายจ้างรู้ว่าคุณมีทักษะอะไร และให้พวกเขาว่าคุณสมบัติเฉพาะแบบไหนที่คุณสามารถนำมาใช้ ในการทำงานได้ เขียนให้กระชับและเป็นมืออาชีพ

การสมัครงาน

1. อ่านหน้าที่และความรับผิดชอบของงานให้ละเอียด ชั้นแรกของการสมัครงานคือต้องดูว่า งานที่ต้องรับผิดชอบนั้นมีอะไรบ้าง อ่านหน้าที่และความรับผิดชอบของงานให้ละเอียด เน้นว่างานต้องการ คุณสมบัติอะไรบ้างและหน้าที่ของงานนั้นคืออะไร
2. เน้นคีย์เวิร์ด สังเกตว่าหน้าที่และความรับผิดชอบของงานเน้นที่อะไร เช่น ถ้าเป็นงานสาย การตลาด จะเห็นคำว่า “Digital Marketing” “SEO” และ “Google Analytics” ต้องใส่คำเหล่านั้นลงไป ทั้งในเรซูเม่และจดหมายนำ
3. อ่านทวนเอกสารที่เตรียมไว้อย่างละเอียด เว็บไซต์หางานและเว็บไซต์ของบริษัทต่าง ๆ อาจส่ง

ใบงานที่ 8.2 เรื่อง การสมัครงาน หน่วยที่ 3
แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 8 เรื่อง การสมัครงาน
รายวิชา การงานอาชีพและเทคโนโลยี รหัส ง23101 ภาคเรียนที่ 1 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียน เรซูเม่ สมัครงาน

.....

ประวัติส่วนตัวอย่างย่อ

ชื่อ - สกุล :

วัน/ เดือน/ ปีเกิด :

ตำแหน่งงานที่ต้องการ :

เงินเดือนที่ต้องการ :

ที่อยู่ปัจจุบัน :

อีเมล :

โทรศัพท์ :

จุดมุ่งหมายในงาน :

.....

.....

ประวัติการศึกษา :

.....

สถาบันการศึกษา เกรดเฉลี่ย

ข้อมูลการฝึกงาน :

.....

.....

.....

ข้อมูลการฝึกอบรม :

.....

.....

.....

ประสบการณ์การทำงาน (โปรดระบุช่วงเวลา) :

ทักษะและความสามารถพิเศษอื่น ๆ

บุคคลที่สามารถติดต่อได้