

รายวิชา การงานอาชีพ

เรื่อง การเตรียมตัวสมัครงาน

รหัสวิชา ง22101 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2

ผู้สอน ครูณภัทร กาญจนะพังคะ



การเตรียมตัว สมัครงาน





จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เสนอแนะวิธีการเตรียมตัวสมัครงานได้
2. ปฏิบัติการแสวงหาความรู้ได้
3. การปฏิบัติการทำงานร่วมกัน
4. มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ และมีความมุ่งมั่นในการทำงาน

การเตรียมตัวสมัครงาน
นักเรียนต้องเตรียมตัว
อย่างไรบ้าง?



ก่อนสมัครงาน
ควรรู้สิ่งต่อไปนี้



1. สถานที่ทำงาน
2. ตำแหน่งงาน
 - ลักษณะงาน
 - ตำแหน่งงานที่รับสมัคร
3. ค่าตอบแทน
4. สวัสดิการอื่นๆ

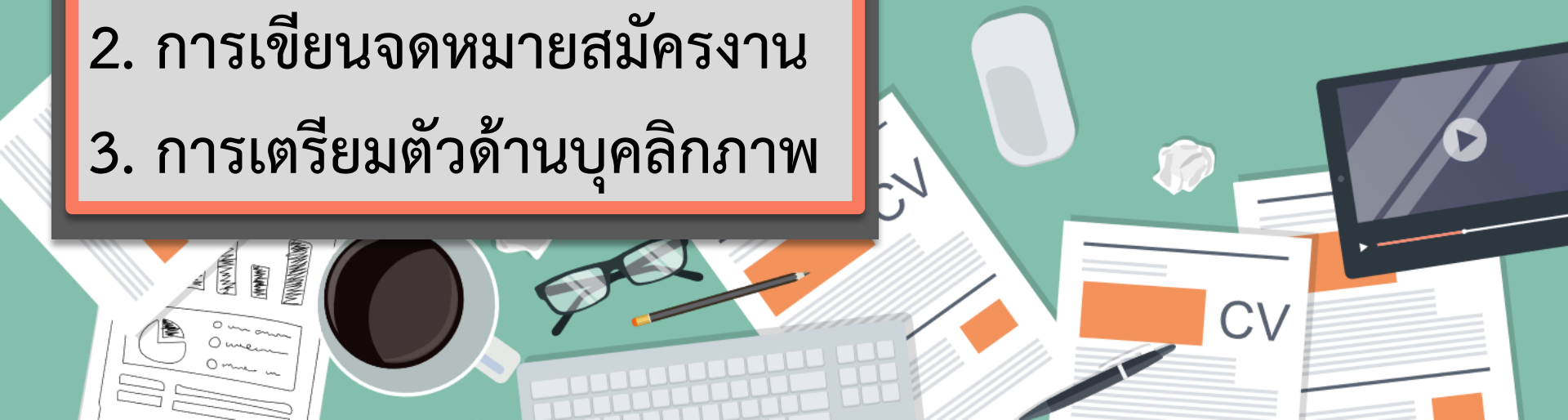


การเตรียมตัว สมัครงาน



เตรียมความพร้อมดังนี้

1. ด้านเอกสารหลักฐานต่างๆ
2. การเขียนจดหมายสมัครงาน
3. การเตรียมตัวด้านบุคลิกภาพ



จดหมายสมัครงาน (RESUME)

คือ จดหมายที่ผู้ที่ต้องการ
จะทำงานเขียนยื่นต่อสถาน
ประกอบการเพื่อแสดง
ความจำนงว่าตนเองต้องการ
จะทำงานกับสถานประกอบการ
นั้นในตำแหน่งใด

ใบสมัครงาน

ตำแหน่งที่สมัคร.....

- ชื่อ(ภาษาไทย).....
- ที่อยู่ติดต่อดี เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....
- วันเดือนปีเกิด / / อายุ..... ปี น้ำหนัก..... กก. ส่วนสูง..... ซม. เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
- ชื่อบิดา..... อาชีพ..... ชื่อมารดา..... อาชีพ.....
จำนวนพี่น้อง..... คน เป็นคนที่.....
- สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่า หม้าย ชื่อคู่สมรส..... นามสกุล(เดิม).....
จำนวนบุตร..... คน สถานที่ทำงาน (คู่สมรส).....
- การรับราชการทหาร รับราชการทหารแล้ว ได้รับการผ่อนผัน จบ รด. จบใบคำ ได้รับการยกเว้น
- ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเทศ	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช.					
ปวส./ ปวท./อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
อื่น ๆ.....					

- ความสามารถพิเศษ
- 1 ความรู้ด้านภาษา..... พูด..... อ่าน..... เขียน..... (ให้ระบุ ว่า "พอใช้" "ดี" "ดีมาก")
ภาษา..... พูด..... อ่าน..... เขียน..... (ให้ระบุ ว่า "พอใช้" "ดี" "ดีมาก")
- 2 คอมพิวเตอร์.....
- 3 ขับรถ โบนัสขาดชีพีจรรย์ยานยนต์ มี ไม่มี โบนัสขาดชีพีจรรย์ยนต์ มี ไม่มี
- 4 ทักษะอื่นๆ (เช่น การพูด/ ดนตรี/ กีฬา).....
9. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

1. ที่ทำงานปัจจุบัน..... ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ..... ระยะเวลาตั้งแต่..... ถึง..... เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ..... บาท รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน..... บาท รวมรายได้สุทธิต่อเดือน..... บาท สวัสดิการอื่นๆของบริษัท..... สาเหตุที่ออก.....
2. บริษัท..... ตำแหน่ง..... เงินเดือนสุดท้าย..... บาท ระยะเวลาตั้งแต่..... ถึง..... สาเหตุที่ออก.....
3. บริษัท..... ตำแหน่ง..... เงินเดือนสุดท้าย..... บาท ระยะเวลาตั้งแต่..... ถึง..... สาเหตุที่ออก.....

บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน..... ความสัมพันธ์..... โทรศัพท์.....
 ทรบการรับสมัครงานจาก..... / แจ้งผู้ที่จะอ้างหรือสอบถามได้ ซึ่งมีข้อมูล หรือติดต่อผู้ว่าจ้าง
 ชื่อ..... ที่อยู่/โทรศัพท์.....
 อาชีพ.....
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงาน ตรวจพบภายหลังข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง
 สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นพนักงานของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

การเตรียมเอกสารหรือ แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

เช่น

- ใบรับรอง
- วุฒิการศึกษา
- บัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่าย
- เอกสารที่แสดงความสามารถ ประสบการณ์และความสำเร็จ ที่ได้เรียนรู้จากการทำงาน นอกเหนือจากที่ได้ศึกษาจากห้องเรียน ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพนั้น ๆ

PORTFOLIO
▶ แฟ้มสะสมผลงาน

* ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น *

วิศวกรรม มหุประเสริฐ
โรงเรียนเซนต์โยเซฟคอนเวนต์
จังหวัดนครสวรรค์
ชั้น ม.6
แผนกเรียน วิทยา-คณิต

Upbean.com

ขอขอบคุณภาพจาก <http://portfolio.admissionpremium.com/portfolio/>

ตัวอย่างแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)

PORTFOLIO

▶ แฟ้มสะสมผลงาน



* ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น *

วิภาวรรณ พงษ์ประเสริฐ
โรงเรียนเซนต์โยเซฟคอนเวนต์
จังหวัดนครสวรรค์
ชั้น ม.6 แผนการเรียน วิทยาศาสตร์

Upbean.com

PORTFOLIO

วิภาวรรณ พงษ์ประเสริฐ
โรงเรียนเซนต์โยเซฟคอนเวนต์
จังหวัดนครสวรรค์
ชั้น ม.6 แผนการเรียน วิทยาศาสตร์

" ฝันให้ไกล ไปได้ถึง "

UPBEAN.com

PORTFOLIO



ปิยนันท์ ทวีน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ภาควิทยา
จังหวัดฉะเชิงเทรา
ชั้น 6/4 แผนการเรียน วิทยาศาสตร์

ขอขอบคุณมาจาก <http://portfolio.admissionpremium.com/portfolio/>

การเตรียมสัมภาษณ์งาน

เป็นการเตรียมความพร้อมด้านบุคลิกภาพ

- บุคลิกภาพภายใน ได้แก่

อารมณ์ ความเชื่อมั่น สติปัญญา
และการสร้างความเชื่อถือ

- บุคลิกภาพภายนอก ได้แก่ รูปร่าง
หน้าตา การแต่งกาย กิริยามารยาท



การพิจารณาตัดสินใจเลือกของผู้สัมภาษณ์

- การตอบคำถาม
 - การแสดงความคิดเห็น
 - ความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหา
- (พิจารณาว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงานมากน้อยเพียงใด)



บัตรกิจกรรม

1.นักเรียน ปฏิบัติตามบัตรกิจกรรม ดังนี้

- นักเรียนฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน (RESUME) และฝึกการทำ Portfolio

แบบง่ายๆ ของตนเอง พอเข้าใจ คนละ 1 เล่ม (โดยดูตัวอย่างจากที่ครูนำมาให้ดู)

- ให้นักเรียนศึกษาใบความรู้ สืบค้นข้อมูล เรื่อง การเตรียมตัวสมัครงานและสรุปความรู้ ลงใบงาน (การบ้าน)

2. ครูสุ่มตัวแทนนักเรียนสรุปสิ่งที่ได้จากบทเรียนและการนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน



ใบความรู้ เรื่อง การเตรียมตัวสมัครงาน

ก่อนสมัครงาน

ผู้สมัครควรจะรู้สิ่งต่อไปนี้

1. สถานที่ทำงาน ต้องรู้ว่าสถานที่ปฏิบัติงานนั้นอยู่ที่ใด และทำกิจกรรมอาชีพอะไร
2. ตำแหน่งงาน
 - ลักษณะงาน ควรจะทราบว่าตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร มีเนื้องานอะไรบ้าง
 - ตำแหน่งงานที่รับสมัครนี้ต้องปฏิบัติงานสัมพันธ์กับตำแหน่งใดบ้าง
3. ค่าตอบแทน เช่น เงิน เดือน ค่าคอมมิชชั่น เป็นต้น
4. สวัสดิการอื่น ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร บ้านพัก รถรับส่ง ค่าเดินทาง เป็นต้น



ใบความรู้ เรื่อง การเตรียมตัวสมัครงาน

การเตรียมตัวสมัครงาน

เป็นการเตรียมความพร้อม ทั้งด้านเอกสารหลักฐานต่าง ๆ การเขียนจดหมายสมัครงาน การเตรียมบุคลิกภาพ ดังนี้

1. จดหมายสมัครงาน หรือการเขียนประวัติโดยย่อของผู้สมัครงาน (RESUME)
2. การเตรียมเอกสารหรือแฟ้มสะสมงาน (Portfolio)
3. การเตรียมสัมภาษณ์งาน เป็นการเตรียมความพร้อมด้านบุคลิกภาพ



ใบงาน เรื่อง การเตรียมตัวสมัครงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนฝึกการเขียนจดหมายสมัครงาน (RESUME) และ
ฝึกการทำ Portfolio แบบง่ายๆ ของตนเอง พอเข้าใจ คนละ 1 เล่ม
(โดยดูตัวอย่างจากที่ครูนำมาให้ดู)

สรุปบทเรียน

เรื่อง การเตรียมตัวสมัครงาน
ควรมีความพร้อม ให้ดี เช่น

1. ด้านเอกสารหลักฐานต่างๆ
2. การเขียนจดหมายสมัครงาน
3. การเตรียมตัวด้านบุคลิกภาพ



บทเรียนต่อไป เรื่อง

การทำงานและประกาศรับสมัครงาน

