

บทที่ 3 ประวัติย่อ (Resume)

โครงสร้างเนื้อหา

1. นิยามของ “ประวัติย่อ”
2. ส่วนประกอบของประวัติย่อ
3. รูปแบบของประวัติย่อ
4. ตัวอย่างประวัติย่อ

สาระสำคัญ

1. “ประวัติย่อ” เป็นการเขียนเพื่อแสดงข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการสมัครงาน และจะเรียกกันเป็นภาษาอังกฤษได้หลายอย่างด้วยกัน
2. “ประวัติย่อ” มีส่วนประกอบที่สำคัญๆ หลายส่วน อาทิเช่น หัวข้อ วัตถุประสงค์ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน คุณสมบัติพิเศษ กิจกรรมพิเศษหรือรางวัล ประวัติส่วนตัว และบุคคลอ้างอิง
3. “ประวัติย่อ” จะมีรูปแบบที่ไม่ตายตัวแน่นอน ผู้เขียนสามารถเขียนและจัดวางรูปแบบตามที่ต้องการและคิดว่าจะดึงดูดใจผู้รับสมัครให้มาพิจารณาใบสมัครตนเอง โดยส่วนใหญ่มักจะเรียงลำดับจากส่วนหัวข้อไป จนถึงส่วนชื่อบุคคลอ้างอิง
4. ตัวอย่างของ “ประวัติย่อ” ที่ยกแสดงมาให้ดูจะเป็นประวัติย่อของคนทำงานแล้ว และของนักศึกษาที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา หรือบัณฑิตที่เพิ่งจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัย

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทที่ 3 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. อธิบายความหมายของคำว่า “ประวัติย่อ” และระบุความแตกต่างของ “ประวัติย่อ” กับงานเขียนประเภทอื่นได้
2. เขียนส่วนต่างๆ ของ “ประวัติย่อ” ได้
3. จัดเรียงส่วนต่างๆ ของ “ประวัติย่อ” ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมได้
4. เขียน “ประวัติย่อ” เกี่ยวกับตนเองได้

เมื่อเราคิดจะสมัครเข้าทำงาน หรือกำลังหางานในตำแหน่งที่ต้องการ สิ่งหนึ่งที่เราควรลงมือทำในเวลาเดียวกันนี้คือ การเตรียม “ประวัติย่อ” ของตนเอง

ผู้ที่จบการศึกษาในสาขาวิชาใด ผู้นั้นย่อมจะมีความรู้ว่าตนจะไปประกอบอาชีพอะไรได้บ้าง เช่น หากจบสาขาวิชาภาษาอังกฤษ ผู้นั้นก็อาจจะไปทำงานในอาชีพที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านภาษา อาทิเช่น เป็นพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน พนักงานการท่องเที่ยว นักแปล (หากมีความรู้ในภาษาอังกฤษ และภาษาไทยในขั้นดีมาก) พนักงานโรงแรม เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หรือเป็นครูสอนภาษาอังกฤษ (หากเรียนวิชาโทการศึกษา) ฯลฯ

ดังนั้น การเตรียมข้อมูลใน “ประวัติย่อ” จึงไม่น่าจะเป็นปัญหาสำหรับผู้ที่มีการวางแผนชีวิตที่ดี และมักจะประสบความสำเร็จในการสมัครงานเสมอๆ

1. นิยามของ “ประวัติย่อ”

“ประวัติย่อ” ที่เรากำลังกล่าวถึงนี้หมายถึง การเขียนเกี่ยวกับตัวผู้สมัครงาน โดยกล่าวถึงประวัติของผู้สมัครอย่างย่อๆ หรือเฉพาะส่วนสำคัญที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของการเขียนประวัติย่อในแต่ละครั้ง

“ประวัติย่อ” จะมีความหมายตรงกับคำภาษาอังกฤษหลายคำด้วยกัน เช่น resume หรือ resume (เร-สิว-เม) curriculum vitae (คะ-รีด-อิ-ว-ลัม-ไว-เท) หรือเรียกกันสั้นๆ ว่า C.V. bio-data (ไบ-โอ-เด-ทะ) summary (ซัม-มะ-รี) personal data sheet (เพอ-ชแน็ล-เด-ทะ-ชีท) data sheet (เด-ทะ-ชีท) qualification sheet (ควอ-ลิ-ฟิ-เค-ฉัน-ชีท) หรือ personal profile (เพอ-ชแน็ล-ไพร์-ไฟล์) ส่วนใหญ่จะนิยมเรียกกันว่า resume หรือ bio data หรือ C.V.

“ประวัติย่อ” เปรียบเสมือนกับเอกสารที่ใช้โฆษณาตัวของผู้สมัครเองในปัจจุบัน ผู้ต้องการสมัครงานในบริษัทต่างๆ จำเป็นต้องแนบประวัติย่อ (resume) ไปพร้อมกับจดหมายสมัครงานเสมอ “ประวัติย่อ” จึงเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่นักศึกษาควรจะต้องรู้จักว่ามันคืออะไร? เหมือนหรือแตกต่างจากจดหมายสมัครงานอย่างไร? เพราะมันเป็นประตูหรือหนทางที่ทำให้เราได้งานที่เราปรารถนาได้ “ประวัติย่อ” จึงไม่ใช่เพียงแค่ว่ากระดาษแผ่นหนึ่งที่เราส่งไปให้บริษัทห้างร้านที่เราต้องการที่จะไปร่วมงานด้วยเท่านั้น เจนนิส โฟร์แมน (Janis Forman) และ แคทเธอลีน เอ. เคลลี (Kathleen A. Kelly) ได้กล่าวไว้ในหนังสือ Business Writing ว่า “... For a resume to work as your “selling instrument”, it has to highlight those skills and accomplishments that demonstrate to a recruiter your qualifications for the job you are seeking.”

(หน้า 690)

กิจกรรมที่ 1

จงบอกความหมายของคำว่า “ประวัติย่อ” (resume) และมันมีลักษณะเหมือนหรือแตกต่างจากจดหมายสมัครงาน

2. ส่วนประกอบของ “ประวัติย่อ”

โดยทั่วไป “ประวัติย่อ” จะประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้

- 2.1 หัวข้อ (heading)
- 2.2 วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน (job objective หรือ career goal)
- 2.3 ประวัติการศึกษา (education)
- 2.4 ประสบการณ์ในการทำงาน (work experience)
- 2.5 คุณสมบัติพิเศษ (special qualifications)
- 2.6 กิจกรรมพิเศษหรือรางวัล (activities and awards)
- 2.7 ประวัติส่วนตัวหรือข้อมูล (personal background data)
- 2.8 บุคคลอ้างอิง (references)

ส่วนประกอบหมายเลข 6,7 นักศึกษาอาจไม่ต้องเขียนลงใน “ประวัติย่อ” ก็ได้ ส่วนหมายเลข 8 นั้น นักศึกษาจะต้องเขียนลงไปประมาณ 2-3 คน หรืออาจจะละไปได้ แต่จะเขียนบอกไว้ว่า “จะจัดส่งรายชื่อให้ตามคำขอ” (Furnished/Available upon request) ถ้าบริษัทที่เราสมัครเข้าทำงานต้องการให้มีบุคคลอ้างอิง

แต่ในการเรียน การทำกิจกรรมและการทำข้อสอบวิชา EN 320 นี้ นักศึกษาจะต้องเขียนรายชื่อบุคคลอ้างอิงมา 2-3 คน รวมทั้งตำแหน่งงานของแต่ละคน ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และ/หรือหมายเลขโทรศัพท์มาให้ครบถ้วน ส่วนการที่นักศึกษาจะละข้อความไปตั้งที่อธิบายไว้ข้างบนแล้วนั้น ขอให้นำไปใช้ในอนาคต เมื่อต้องการใช้ประกอบการสมัครเข้าทำงานต่อไป

2.1 หัวข้อ (heading)

ในส่วนหัวข้อของ “ประวัติย่อ” นี้ จะประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล ของผู้สมัคร ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่บ้าน และ/หรือที่ทำงาน นอกจากนี้อาจจะเพิ่มที่อยู่ของการส่งข่าวสารทาง

อิเล็กทรอนิกส์ หรือ E-mail address ของเราเข้าไปด้วยก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการติดต่อมา
ที่เรานั้นเอง ส่วนนี้จะปรากฏอยู่ด้านบนสุดของกระดาษ บางครั้งก็พบว่าส่วนนี้จะอยู่ด้านบนขวา
หรือบนซ้าย และอาจจะอยู่ตรงกลางหน้ากระดาษก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพอใจของผู้เขียน
“ประวัติย่อ”

การเขียนส่วนนี้ ผู้เขียนที่ต้องการดึงดูดความสนใจของผู้คัดเลือกใบสมัครมักจะ
ให้ความสนใจในการเขียนและรูปแบบของหัวข้อให้สวยงามและดึงดูดใจ

ชื่อของผู้สมัครจะพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ทั้งหมด ส่วนที่อยู่ก็จะพิมพ์ด้วยอักษร
ธรรมดา เช่น

EM-ORN DISPANYA

3/153 Changwatana 14

Don Muang, Bangkok 10210

573-3659 (h)

318-0930 (o)

E-mail address: em-orn@ram1.ac.th

CHRISTINE K. ROCK

Present Address: 6170 Larchwood Ave.

Philadelphia, PA 19143 Tel. (215)555-1812

Permanent Address: 23 West 13th St.,

as of June 15 New York, N.Y. 10011 Tel. (212)555-3786

กิจกรรมที่ 2

จงเขียนส่วนหัวข้อของ “ประวัติย่อ” ของนักศึกษาให้ถูกต้อง

2.2 วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน (job objective/career goal)

ในการสมัครเข้าทำงาน เราควรต้องรู้ว่าเราต้องการจะทำงานในตำแหน่งใด นักศึกษาต้องระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครในประวัติย่อนี้ด้วย แต่หากไม่แน่ใจว่าจะทำตำแหน่งใด นักศึกษาก็ต้องระบุวัตถุประสงค์ไปอย่างกว้างๆ หรืออาจจะละส่วนนี้ไปเลยก็ได้

การเขียนวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน

แบบชี้เฉพาะ

Position Applied for:	Personnel Manager
Position Sought:	Health Care Administrator
Position Desired:	Public Relations officer

แบบทั่วๆ ไป

Job Objective: To enter arts organization as an assistant in the public relations division.

Career Goal: To obtain employment in an environment where I can apply my knowledge and exercise my analytical and interpersonal skills.

Career Objective: To work as a secretary in a large industrial company.

- อย่างไรก็ตาม ผู้เขียนไม่ยอมให้นักศึกษาละเลยต่อการระบุวัตถุประสงค์ในการสมัครงานไป นักศึกษาควรระบุลงไปให้แน่ชัดว่าตนต้องการตำแหน่งใด เพราะการเขียนวัตถุประสงค์จะช่วยให้ศึกษามีเค้าโครงเรื่องที่สมบูรณ์เพื่อที่จะเขียนจดหมายสมัครงานได้ดี และยังช่วยให้ผู้พิจารณาใบสมัครของเราพิจารณาได้ว่าเรามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งนั้นมากน้อยเพียงใด

กิจกรรมที่ 3

จงเขียนวัตถุประสงค์แบบที่เฉพาะในการสมัครงานตามข้อมูลที่กำหนดให้

Career Goal: To obtain a position teaching dental hygiene.

Position Desired: _____

2.3 ประวัติการศึกษา (education)

หากผู้สมัครงานเป็นผู้ที่เพิ่งจะจบการศึกษา เขาควรจะเขียนประวัติการศึกษาต่อจากวัตถุประสงค์ของการสมัครงาน

ส่วนนี้จะประกอบด้วย ปี.ศ.ที่เริ่มเรียน และที่โรงเรียนจบโดยจะเขียนเรียงลำดับจากระดับการศึกษาที่สูงสุดไปยังระดับปริญญาตรี หรือมัธยมศึกษา แล้วตามด้วยชื่อปริญญาที่ได้รับ และสาขาวิชา ชื่อของมหาวิทยาลัย เมืองที่ตั้ง และ/หรือประเทศ นอกจากนี้เรายังควรบอกชื่อกระบวนวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในหลักสูตรปกติซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่เราต้องการสมัคร ทั้งนี้ เพื่อพิสูจน์ให้ผู้คัดเลือกว่าเรามีความรู้ความสามารถที่จะเข้าทำงานในตำแหน่งนั้นมากน้อยเพียงใด ให้นักศึกษาดูตัวอย่างการเขียนส่วนนี้จากตัวอย่างทั้ง 4 นี้ เช่น

1. Education: 1679-1983 M.S.'s (English; Counseling), Bemidji State University, Minnesota, USA
1977-1979 B. Ed. (English), Srinakharinwirot University Pitsanuloke, Thailand

2. Year	Degree	Institution
1976	B.S.	University of Cincinnati
1981	M.D.	University of Cincinnati, College of Medicine

3. Education:

Georgetown University - B.S. Business Administration, 1988

Major : Human Resources (35 hours)

Special Courses

Human Resources

Small-Group Problem Solving

Human Resources

Accounting

Organizational Psychology

Other Relevant Courses

Business Statistics

Decision making and Planning

Formal and Informal Organizations

4. Education and Training:

B.A., Hofstra University, 1979

Major : Economics

3.6 GPA on a 4-point scale

กิจกรรมที่ 4

จงบอกวัตถุประสงค์ของการสมัครงานและเขียนประวัติการศึกษาของนักศึกษา โดยเริ่มจากการศึกษาระดับมัธยมตอนปลาย-ระดับปริญญาตรี

Professional Goal:/Position Sought: _____

Education: _____

2.4 ประสบการณ์ในการทำงาน (work experience)

ส่วนนี้ถือว่าเป็นส่วนสำคัญมากส่วนหนึ่งในการสมัครเข้าทำงาน หากนักศึกษาเป็นบุคคลที่ต้องทำงานไปพร้อมๆ กับลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัย ให้นักศึกษาเขียนเกี่ยวกับงานต่างๆ ที่ได้ทำมาก่อนหน้านี้ ไม่ว่าจะเป็นงานประจำเต็มเวลา(full time) งานพิเศษเล็กๆน้อยๆ(part time) โดยเรียงลำดับจากปีล่าสุดไปหาปีแรกของการทำงาน ตำแหน่งและหน้าที่ของงานที่ทำ ชื่อบริษัท ที่อยู่ของบริษัท หากมีประสบการณ์มากมาย นักศึกษาควรเลือกเอาเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานใหม่ที่ต้องการสมัครนั้น บางครั้งจะพบว่าผู้สมัครจะเขียนหัวข้อนี้ก่อนหัวข้อการศึกษาเมื่อเขามีประสบการณ์ที่โดดเด่นในด้านนี้

แต่หากนักศึกษาไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน นักศึกษาควรเขียนระบุกิจกรรมต่างๆ ที่มีส่วนร่วมขณะศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย หรืองานอาสาสมัครต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อแสดงประสบการณ์ การเป็นผู้นำ การทำงานเป็นหมู่คณะ หรือหน้าที่รับผิดชอบ และหัวข้อนี้ก็ควรเปลี่ยนเป็น experience แทน โดยเรียงต่อจากหัวข้อการศึกษา เช่น

1. Work Experience:

- 1989 - Lexington General Hospital, Lexington, KY.
Respiratory Therapist.
Supervised staff respiratory technicians.
Served as resource person for hospital staff.
- 1985 - 1989 Kentucky Clinic, Lexington, KY.
Respiratory Therapist.
Participated in the diagnosis, evaluation, and prevention of respiratory problems.

2. Experience:

- 1990 RU English Club, Ramkhamhaeng University, Bangkok.
Public Relations.
- 1988 Department of English and Linguistics, Faculty of Humanities, Ramkhamhaeng University, Bangkok.
Part-time research assistant

กิจกรรมที่ 5 จงเขียน Work experience หรือ experience ของนักศึกษามาให้ถูกต้อง

2.5 คุณสมบัติพิเศษ (special qualifications)

หัวข้อนี้อาจจะมีในประวัติย่อหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าผู้สมัครจะมีความสามารถพิเศษในเรื่องใดบ้าง เช่น ความสามารถในการใช้ภาษา ความสามารถในการเขียนบทความหรือโครงกลอน ความสามารถในงานศิลปะ หรือในการทำการวิจัยเฉพาะสาขาวิชา ฯลฯ เช่น

Special Qualifications: Competent in writing English correspondence

กิจกรรมที่ 6 จงเขียนคุณสมบัติพิเศษของนักศึกษา (ถ้ามี)

2.6 กิจกรรมพิเศษหรือรางวัล (activities and awards)

ส่วนนี้อาจจะมีในประวัติย่อหรือไม่ก็ได้ ส่วนนี้จะแสดงให้เห็นถึงทักษะที่ผู้สมัครจะนำไปประยุกต์เข้ากับงานได้เป็นอย่างดี

- **Activities:** Leadership: Chairman, United Way Campaign
 - Designed first all-campus campaign for student contributions
 - Recruited and trained 25 student volunteers
 - Raised 20,000
- Financial Management:** English Club Treasurer
 - managed 10,000 budget
 - Developed new accounting procedures that reduced operations cost 10 percent

- Awards: 1991-1990 Certificate of Achievement, U.S. Army
 1987-1990 Good Conduct Medal, U.S. Army
- Honors and Activities:
 - Society of Women Engineers
 - Phi Sigma Tau engineering sorority
 - American Society of Biomedical Engineers

กิจกรรมที่ 7
 จงเขียนหัวข้อ activities and awards ของนักศึกษา (ถ้ามี)

2.7 ประวัติหรือข้อมูลส่วนตัว (personal background/data)

ในส่วนนี้ ผู้สมัครมักจะบอกอายุ สถานภาพ น้าหนัก สุขภาพ และงานอดิเรกที่ทำ ทั้งนี้ทั้งนั้น ให้นักศึกษาคำนึงถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลกับตำแหน่งที่กำลังสมัครด้วย

- Personal Background: Age: 25
 Health: good
 Marital Status: single
 Hobbies: reading and piano

- Personal Data: Age: 22
 Marital status: single
 Enjoy travel and eager to relocate in large
 Midwest city.

<p>กิจกรรมที่ 8</p> <p>จงเขียนประวัติ/ข้อมูลส่วนตัวมาพอสังเขป</p>

2.8 บุคคลอ้างอิง (references)

บุคคลอ้างอิง หมายถึง บุคคลที่เราเคยทำงานด้วย หรืออาจารย์ที่เคยสอนและผู้ที่สามารถให้คำรับรอง(recommendation) เกี่ยวกับการทำงานของเราต่อบริษัทที่เราสามารถเข้าทำงานได้ แต่ไม่รวมถึงญาติ-พี่น้องของเรา

บริษัทที่เราสมัครเข้าทำงานจะเรียนรู้ถึงประสิทธิภาพในการทำงานของเรา หรือประวัติส่วนตัวของเราจากการสอบถามไปยังบุคคลอ้างอิง หรือหนังสือรับรองจากบุคคลเหล่านี้

สิ่งหนึ่งที่สำคัญในส่วนนี้คือ นักศึกษาจะใช้ชื่อและที่อยู่ของบุคคลอ้างอิงได้เมื่อนักศึกษาได้ติดต่อขออนุญาตจากบุคคลผู้นั้นแล้ว นับว่าเป็นธรรมเนียมที่ผู้คนเขาปฏิบัติกันทั่วไปในสังคมยุคใหม่นี้

ในส่วนนี้ นักศึกษาจะได้รายชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลอ้างอิง และตำแหน่งในหน้าที่การงานที่ทำอยู่ และต้องมีให้อย่างน้อยที่สุด 2 คน แต่หากไม่มีที่ว่างพอ นักศึกษาอาจจะไปโดยบอกว่า "จะมีให้ตามต้องการ" (Available upon request หรือ Furnished upon request) ในการศึกษาวิชา EN 320 ที่มหาวิทยาลัย การทำการบ้านส่ง หรือการทำข้อสอบจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาใช้สำนวนนี้ (Available upon request หรือ Furnished upon request) ดังนั้น นักศึกษาจึงต้องใช้ชื่อบุคคลอ้างอิงมา 2-3 ชื่อ สำนวนนี้ขอให้เก็บไปใช้ในอนาคต หรือในการสมัครงานจริง เช่น

- References: 1. Associate Professor Patcharee Patawongse, Instructor,
Dept. of English and Linguistics, Faculty Humanities,
Ramkhamhaeng University, Bangkapi, Bangkok. 10240,
Tel. 318-0930

2. Mr. Jatuong Dispanya, Manager, The Panya House,
3/153 Changwatana 14, Don Muang, Bangkok 10210
Tel. 573-3659

- References: Available upon request.¹

กิจกรรมที่ 9 จงเขียนชื่อบุคคลอ้างอิง-ที่อยู่และตำแหน่งมาอย่างน้อย 2 คน

3. รูปแบบของประวัติย่อ

“ประวัติย่อ” จะมีรูปร่างเฉพาะตัวของมัน โดยจะแตกต่างไปจากการเขียนจดหมายสมัครงาน หากนักศึกษากลับไปดูส่วนประกอบต่างๆ ของ “ประวัติย่อ” นักศึกษาจะพบว่าวิธีการเขียน “ประวัติย่อ” จะเป็นการเขียนเป็นคำ หรือวลีเท่านั้น กล่าวคือ จะไม่มีส่วนใดใน “ประวัติย่อ” ที่เป็นประโยค (statement) เลย

ดังที่กล่าวมาแล้วในข้างต้นว่า การวางรูปแบบของ “ประวัติย่อ” จะไม่มีกฎเกณฑ์ที่ตายตัว การจัดวางตำแหน่งส่วนประทีละส่วนจะวางไว้เป็นหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับผู้เขียน “ประวัติย่อ” เพื่อให้ “ประวัติย่อ” นั้นดูน่าสนใจ และดึงดูดความสนใจของผู้คัดเลือกคนเข้าทำงาน อย่างไรก็ตาม “ประวัติย่อ” จะต้องมีส่วนประกอบต่างๆ ดังที่กล่าวไว้แล้วก่อนหน้านี้ และอาจจะละบางส่วนได้ หากผู้เขียนเห็นว่าไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่กำลังสมัครอยู่

ต่อไปนี้เป็นกฎเกณฑ์ปฏิบัติกันอย่างกว้างๆ ในการจัดทำ “ประวัติย่อ” ที่นิยมกันโดยทั่วไป คือ

1. เว้นที่ว่างที่บริเวณด้านบนและด้านล่างของหน้า อย่างละ 1-1.5 นิ้ว
2. ทิมพ์ข้อความของแต่ละบรรทัดให้ห่างกันประมาณ 2-3 ช่วงบรรทัด (line space)

¹ให้นักศึกษานำไปใช้ในอนาคต แต่การเรียนและสอบในกระบวนวิชานี้ให้ใช้ตามตัวอย่างข้างบนเท่านั้น

3. ควรพิมพ์หัวเรื่อง (heading) ของส่วนประกอบของแต่ละส่วนด้วยรูปแบบเดียวกัน เช่น เมื่อพิมพ์หัวเรื่องที่ 1. Job Objective หัวเรื่องที่ 2. ก็ควรพิมพ์ว่า Education หรือหากพิมพ์ด้วยอักษรตัวใหญ่ทั้งหมด JOB OBJECTIVE หัวเรื่องที่ 2. และอื่นๆ ก็ต้องพิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวใหญ่หมดด้วย คือ EDUCATION

4. พยายามพิมพ์ "ประวัติย่อ" ให้ลงหนึ่งหน้ากระดาษพิมพ์ หากไม่สามารถทำได้ นักศึกษาอาจต้องกลับไปพิจารณาใหม่ว่าที่ใดที่เราเขียนลงในรายละเอียดมากเกินไป หรือเราอาจให้ข้อมูลซ้ำๆ กันและไม่สำคัญ ฯลฯ พิจารณาข้อมูลเช่นนี้ออกไปจาก "ประวัติย่อ" เสีย หัวใจสำคัญของการเขียน "ประวัติย่อ" คือต้องเขียนแบบธรรมดาตรงไปตรงมา และมีความเป็นเอกภาพ ยิ่งอ่านง่ายเท่าไรก็จะยิ่งสร้างความประทับใจให้กับอีกฝ่ายได้มากทีเดียว

5. ลองให้เพื่อนหรือญาติพี่น้องอ่าน "ประวัติย่อ" ที่เราเขียนถามว่าส่วนใดของ "ประวัติย่อ" ของเราที่เขารู้สึกประทับใจมากที่สุด และเปลี่ยนแปลงแก้ไขบางส่วนที่ยังไม่ดีเสีย

6. กระดาษที่ใช้พิมพ์ "ประวัติย่อ" ควรเป็นกระดาษปอนด์สีขาวอย่างดีขนาด A-4 และควรพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดที่มีตัวอักษรสวย และไม่เล็กจนเกินไป หากจะพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จะช่วยประหยัดเวลาในการแก้ไขคำผิด และการจัดวางรูปแบบ นอกจากนี้งานพิมพ์ยังดูสะอาดเรียบร้อยกว่าการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

7. ถ่ายสำเนา "ประวัติย่อ" ด้วยเครื่องถ่ายเอกสารที่ดี ไม่มีรอยเปื้อนของผงหมึก และกระดาษที่ใช้โรเนียวเป็นกระดาษที่มีคุณภาพดี

8. อ่านพิสูจน์ตัวอักษรทุกคำที่ปรากฏอยู่ใน "ประวัติย่อ" ให้สะกดอย่างถูกต้อง และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ต้องถูกต้องด้วยเช่นกัน

4. ตัวอย่างประวัติย่อ

แบบที่ 1: ประวัติย่อของบุคคลที่ทำงานแล้ว

Franklin Wu
5391 Southward Plaza
Walnut Creek, CA 94596
(510) 555-9008

- หัวข้อ

JOB OBJECTIVE: To obtain a position as a high-level optician in a fastpaced retail store. - วัตถุประสงค์ในการสมัครเข้าทำงาน

EDUCATION: Graduated Hayward Community College, Hayward, CA in June of 1986. - ประวัติการศึกษา

WORK EXPERIENCE:

1990 - present Great Spectacles, Walnut Creek, CA - ประสบการณ์ในการทำงาน
Management Optician

1988 - 1990 Valley Vision, Pleasanton, CA
Management Optician and Frame Buyer

1986 - 1988 Dublin Optometry, Dublin, CA
File Clerk

SPECIAL QUALIFICATIONS: People person; fashion styling experience; knowledge of adjustments, repairs and fitting of glasses and contact lenses. - คุณสมบัติพิเศษ

CERTIFICATION: American Board of Optometry Certificate

CLASSES AND SEMINARS: Cal-Q Optics to prepare for licensing, 1992
Opti-Fair-annual, three-day seminars

- กิจกรรมพิเศษ/รางวัล

REFERENCES: - บุคคลอ้างอิง

- George Jones, O.D.
Great Spectacles, (510) 555-8941
- Maria Lazar, Optician
Valley Vision, (510) 555-3726

ในส่วนรายชื่อบุคคลอ้างอิงผู้เขียนประวัติย่อไม่ได้ให้ที่อยู่ที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ แต่ให้หมายเลขโทรศัพท์ของแต่ละคน ทั้งนี้ เพราะผู้เขียนต้องการให้ผู้รับสมัครติดต่อกับบุคคลอ้างอิงทางโทรศัพท์เพียงอย่างเดียว

Michelle A. Harmon
339 Lexington Place
Carmel, IN 46032
(317) 555-8962

- หัวข้อ

OBJECTIVE: BIOMKEDICAL ENGINEER

- วัตถุประสงค์

To work as member of health and research teams

EDUCATION

- ประวัติการศึกษา

Purdue University

Bachelor of Science, Biomedical Engineering, June 1991

RELATED COURSE WORK

- ชื่อกระบวนวิชา

Biomedical Engineering, Biomedical Computers

ที่เกี่ยวข้องกับ

Engineering Biophysics, Bioinstrumentation

ตำแหน่งที่สมัคร

Biomechanics, Biotransport

Artificial organs

EXPERIENCE

- ประสบการณ์

Butler Williams Inc.

ในการทำงาน

Indianapolis, IN

Bioengineer

1991 to Present

Apply engineering principles to understanding the structure, function, and pathology of the human body.

- หน้าที่รับผิดชอบ
(ที่ทำงานเดิม)

Also, apply engineering concepts and technology to advance the understanding of biological, nonmedical systems, such as maintaining and improving the quality of the environment and protecting human, animal, and plant life from toxicants and pollutants.

AFFILIATIONS

- กิจกรรมพิเศษ

The International Certification Commission

REFERENCE

- บุคคลอ้างอิง

AVAILABLE UPON REQUEST

ROSEMARIE JOHNSON

- หัวข้อ

232 LEE STREET

DURHAM, NC 17707

(919) 555-6541

OBJECTIVE

- วัตถุประสงค์ใน

To become a member of the medical staff in a small clinic.

การสมัครงาน

EXPERIENCE

- ประสบการณ์

Registered Nurse

Durham Blood Bank, Durham, NC

1988 to present

Draw blood, work with autologus program,
and take charge of unit when supervisor is absent.

The Beck Agency, Durham, NC

1986 to 1988

Provide Long-term care in private homes.

Durham General Hospital, Durham, NC

1983 to 1986

Floor nurse in premature nursery.

EDUCATION

- ประวัติการศึกษา

Bachelor of Science in Nursing

University of North Carolina, 1983

Refresher Courses

Durham General Hospital, 1983 to 1993

Care of premature infants, infant nutrition, behavior
modification, and addictive behaviors.

PERSONAL QUALIFICATIONS

- คุณสมบัติพิเศษ

High energy Level, excellent health, people-oriented, knowledge of latest techniques
in infant care, and able to be assertive when necessary.

CERTIFIED AS A REGISTERED NURSE –รางวัล/ประกาศนียบัตร

North Carolina, 1983

REFERENCES

- บุคคลอ้างอิง

Full references will be furnished on request.

ในตัวอย่างนี้ นักศึกษาจะเห็นว่าผู้เขียนประวัติย่อ นำเอาส่วนประสบการณ์มาวางไว้ก่อน
ประวัติการศึกษา ทั้งนี้เพราะผู้เขียนคิดว่าประสบการณ์ในการทำงานของเธอสำคัญ และน่าสนใจ
มากกว่าประวัติการศึกษของเธอ

แบบที่ 2: ประวัติย่อของบุคคลที่ยังไม่/เพิ่งจบการศึกษา

ARKOM JUMDOK

27/83 Sukhapibal 1 Rd.

Bangkapi, Bangkok 10230

Tel. 510-0348

Picture

Objective: To work in the finance department of an industrial company

Education:

1985 - 1989 Ramkhamhaeng University, BA (Finance)
Relevant Courses: Managerial Finance,
International Finance, Business Law, International
Economics, Financial Markets and Institutions

1979 - 1985 Amnatcharoen School, Certificate,
Amnatcharoen

Experience:

1987 Treasurer, Business Administration. Club, Ramkhamhaeng
University, Bangkok

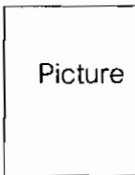
Personal data:

Age: 32
Marital Status: married
Health: excellent
Activities: reading, soccer

References:

- Dr. Alan Green, Finance Department, Ramkhamhaeng
University, Bangkok, Bangkok 10240
- Assoc. Prof. Em-orn Dispanya, Department of English and
Linguistics, Ramkhamhaeng University, Bangkok, Bangkok
10240

ประวัติย่อของผู้ที่เพิ่งสำเร็จการศึกษาหรือผู้ที่กำลังศึกษาอยู่มักจะดูสั้น และไม่น่าสนใจ ทั้งนี้เนื่องมาจากจะไม่มีประสบการณ์การทำงาน หรือ ความสามารถพิเศษใดๆ ดังนั้น ในการเขียนประวัติย่อของบุคคลเหล่านี้จึงจำเป็นต้องระบุชื่อกระบวนวิชาที่โดยลงทะเบียนเรียน (relevant courses) และ มีความเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร เพื่อแสดงให้เห็นว่าตนเองมีความรู้ในตำแหน่งนั้นมากน้อยเพียงใด



SUPISA DACHDEE
4/1052 Sukhapibal 1 Rd.
Klongkum, Bungkum
Bangkok 10230
Tel. 509-0606

Position Desired: Secretary

Education:

- 1993 - 1996 Ramkhamhaeng University, B.A. (English)
Relevant Courses: General Conversation, English for Job Applications, Secretarial English, Human Relations and Introduction to Mass Communication
- 1990 - 1992 Bangkapi School, Certificate, Bangkok

Personal Background:

Age: 22
Health: excellent
Marital Status: single
Hobbies: reading and playing sports

References:

- Assoc. Prof. Em-orn Dispanya, Department of English and Linguistics, Ramkhamhaeng University, Hua Mark, Bangkapi, Bangkok 10240
- Somchai Thongmee, Manager, A & B Company, 20/2 Sukhapibal 2 Rd., Klongjun, Bangkapi, Bangkok 10240
- Malivan Sopha, Manager, Banmaimongkol Company, 180 North Sathorn Rd., Silom, Bangrak, Bangkok 10500

KANJANA KONTONGEN

526/80 Rotfai 2 Rd.

Toupoon, Bangsue

Bangkok 10800

Objective: To work as a business development officer and translator.

Education:

1990-1993 Horwang School, Certificate, Bangkok

1994 Ramkhamheang University, B.A. (Mass Communication)

Relevant Courses: General Conversation, English for Office Work

English for Translation, and Human Relations

Experience: RU English Club, Ramkhamheang University, Bangkok

Public Relations.

Qualification: Computer: Microsoft words 95, Windows 97

Personal data: Age: 23

Health: excellent

Height: 160 cms.

Weight: 50 kilos

Activities: reading, swimming and singing

References: - Assoc. Prof. Em-orn Dispanya, Dept. of English and Linguistics

of Humanities, Ramkhamheang Univ., Bangkok, Bangkok

10240

- Mr. Somsak Boonmark The Sarin City, 132/1 Rama 6 Rd.

Ghomthong, Bangkok 10150

กิจกรรมที่ 10

จงเติมคำในช่องว่างด้วยคำที่กำหนดให้

1983-1985	30306	WORK EXPERIENCE	ACTIVITIES
Blue Cross	present	REFERENCES	EDUCATION
STUART REMINGTON		POSITION SOUGHT	

(1) _____

834 F St. Charles Ave. NE

Atlanta, Georgia (2) _____

(h) 404-555-5490

(w) 404-555-3227

(3) _____ A management position in computer operations and computer systems planning.

(4) _____ New South Bank 1987 - (5) _____
Atlanta, Georgia

Assistant Manager of Data Processing Operations. Determined requirements for new computer system for automated teller windows, supervised computer staff of 20. Recommended new computer systems to top management for processing checks and maintaining other financial records, Scheduled and conducted training seminars in computer operations: rated in top 5% of trainers.

(6) _____ 1985 - 1987

Washington, D.C.

Computer Facilities Section Head. Scheduled computer jobs to be run. Designed efficient means of scheduling batch processing, which reduced clerical personnel by 20%. Recommended to top management new computer systems for storing health insurance records.

U.S. Navy Bureau of Personnel

(7) _____

Washington, D.C.

Lt(jg). Responsible for computer maintenance. Coordinated with computer repair people, sales, and service organization. Supervised computer installation, Gathered product information from computer vendors.

(8) _____ Georgina Technological Institute

June 1983

B.S., Industrial Management

(9) _____ Coordinator, internship program for 10 college students,

New South Bank. Adviser in data processing, local Chamber of Commerce.

(10) _____ Available upon request.

การเขียน “ประวัติย่อ” จะแตกต่างไปจากการเขียนจดหมายสมัครเข้าทำงาน หรือการเขียนอื่นๆ ที่สังเกตได้ง่ายที่สุดก็คือว่าเราจะไม่เห็นการเขียนข้อความใดเป็นประโยคที่สมบูรณ์เลย ประโยคที่สมบูรณ์จะประกอบไปด้วย ประธาน+กริยา+กรรม หรือส่วนขยาย นอกจากนี้ส่วนประกอบต่างๆ ของ “ประวัติย่อ” และการจัดรูปแบบของ “ประวัติย่อ” บนหน้ากระดาษยังมีความยืดหยุ่นไปตามความต้องการของผู้เขียนได้

แบบฝึกหัดท้ายบท

1. จงเรียงลำดับขององค์ประกอบของ “ประวัติย่อ” ต่อไปนี้ให้อยู่ในลำดับที่ถูกต้อง

(A) April'81-

August'84

Clinical Dietitian, St. Mary's Hospital, South Bend, IN.

Created cost-effective nourishment center. Established nutritional care standards for individuals with HIV Virus for use by local dietitians.

(B) OBJECTIVE:

TO GAIN A POSITION IN NUTRITIONAL CARE

(C)

Patrick R. Collen

876 West 9th Street

Connersville, IN 47331

(317) 555-9240

(D) ADDITIONAL

- INFORMATION:
- * Enjoy skiing, running, and volleyball
 - * Orchestra member
 - * Fluent in German, proficient in French

(E) EXPERIENCE:

August'86-

Present

Dietary director, Wabash Hospital, Wabash, IN.

Supervise in-depth nutritional assessment of patients on hyperalimentation and formation of classes on weight reduction, diabetes, and geriatric nutrition.

(F) May'85-

July'86

Consultant Dietitian, (part-time) Veterans Hospital, Indianapolis, IN.

Developed standards for nutritional care.

(G) EDUCATION:

M.S. IN NUTRITION, Wabash College

Crawfordsville, IN, 1981

B.S. IN DIETETICS, Wabash College

Crawfordsville, IN, 1979

ลำดับที่ถูกต้อง

2. ให้นำส่วนต่างๆ ของประวัติย่อที่เป็นข้อมูลของนักศึกษา มาเขียนใหม่ และจัดวางรูปแบบให้ดี และน่าสนใจ โดยให้พิมพ์ในกระดาษอีกแผ่นหนึ่งต่างหาก