

การเขียนประวัติย่อ

การเขียนประวัติย่อ (Resume) เป็นภาษาอังกฤษมีรูปแบบหลากหลาย ขึ้นอยู่กับระดับ และลักษณะ ประสบการณ์การทำงานของแต่ละคน ดังนั้นจึงไม่มี Resume แบบใดที่ "ดีที่สุด" หรือถูกต้องที่สุด แต่เราสามารถเลือกรูปแบบของ Resume ที่เหมาะสมกับตนเองได้โดยพิจารณาจากรูปแบบที่เป็นที่นิยมและยอมรับในปัจจุบันซึ่งเป็นรูปแบบที่พิจารณาจากการเรียงร้อยข้อมูลเพื่อให้ Resume ของตนมีความ "โดดเด่น" มากที่สุด

รูปแบบของประวัติย่อ

การเขียน Resume ที่นิยมมี 3 รูปแบบหลักๆ ด้วยกันคือ

1. เรียงตามลำดับเวลา

เป็นรูปแบบที่ธรรมดาที่สุด แต่ได้รับความนิยมจากนายจ้างมากที่สุด เนื่องจากเป็นรูปแบบที่เน้นไปที่ ประสบการณ์การทำงาน และประวัติการทำงานที่ผ่านมา โดยเริ่มต้นด้วยงานล่าสุด เรียงลำดับจากปัจจุบันไปอดีต แต่การเขียน Resume แบบนี้จะเหมาะกับผู้ที่ มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร แต่ถ้าเป็นบุคคลที่เพิ่งสำเร็จการศึกษา หรือกำลังสมัครงานอีกครั้ง หลังจากที่ย้ายไปเป็นเวลานาน Resume แบบนี้จะบ่งชี้ได้อย่างดีว่า ผู้สมัครยังขาดประสบการณ์ หรือมีช่วงเวลาที่ย้ายไปซึ่งอาจทำให้ถูกถามถึงเหตุผลด้วย อีกกรณีหนึ่งคือการทำงานเป็นระยะเวลายาวๆ เปลี่ยนสถานที่ทำงานหลายแห่ง ซึ่งจะทำให้นายจ้างอาจลังเลที่จะรับเข้าทำงาน

2. แบบเรียงตามหน้าที่รับผิดชอบ

เป็นรูปแบบที่ไม่ได้เรียงตามลำดับเวลา แต่จะเน้นที่ทักษะ และผลงานของผู้สมัคร ทักษะและประสบการณ์ตรงที่ผ่านมา รวมถึงการศึกษา จะนำมาไว้ตอนต้นของ Resume ส่วนประวัติการทำงานจะเป็นการสรุป เพื่อให้ นายจ้างได้เห็น ทักษะของผู้สมัครเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครอย่างไร ซึ่งการเขียน Resume แบบนี้ อาจต้องใช้ ความพยายาม ในการเขียนมากกว่า แต่เป็นการเน้นที่พรสวรรค์แทนที่จะเป็นประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา ซึ่ง Resume แบบนี้จะช่วยได้มากหากผู้สมัครเคยดำรงตำแหน่งคล้ายๆ กันมาบ้าง แต่นายจ้างอาจจะไม่ชอบ Resume รูปแบบนี้นัก โดยเฉพาะถ้าผู้สมัครใช้เพื่อปิดบังประสบการณ์ หรือช่วงห่างระหว่างประวัติการทำงานของตน

3. แบบผสม

เป็นรูปแบบที่มีการนำ Resume แบบเรียงตามหน้าที่ โดยเพิ่มประวัติการทำงานเข้าไป ทักษะและผลงาน ยังคงนำมาไว้เป็นอันดับแรก จากนั้นตามด้วยประวัติการทำงาน คุณต้องบอกด้วยว่าทำงานที่ไหน เมื่อไหร่ และ ตำแหน่งอะไร โดยวิธีการเขียนแบบนี้จะช่วยให้สามารถเน้นความสามารถ และนำความสามารถมาใช้กับงานได้อย่างไร ในขณะที่เหล่านายจ้างทั้งหลาย ก็ยังคงชอบ Resume แบบเรียงตามลำดับเวลามากกว่า และ Resume แบบผสมผสาน ก็เป็นทางเลือกที่ดีอีกทางหนึ่ง

ประวัติย่อสำหรับผู้สมัครที่เพิ่งจบการศึกษา

ในการสมัครงาน ตำแหน่งเดียวกัน องค์กรเดียวกัน ของคนแต่ละคนไม่ได้หมายความว่า จะต้องใช้รูปแบบการเขียนประวัติย่อ ในการสมัครงาน ของคนทุกคนจะเหมือนกัน แต่จำเป็นต้องเขียนใบสมัคร ให้เหมาะกับสถานะของตัวเองพุด่างๆ ก็คือ คนมีประสบการณ์ ต้องเขียนใบสมัคร ของคนมีประสบการณ์ ส่วนเด็กจบใหม่ ที่ยังไม่มีประสบการณ์ ทำงานมาก่อน ก็ต้องใช้อีกรูปแบบหนึ่ง ที่เหมาะสมกว่า

องค์ประกอบสำคัญของประวัติย่อ

1. **ข้อมูลผู้สมัคร** ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนโดยใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (Capital Letters) ซึ่งจะอยู่ด้านบนสุด ส่วนที่อยู่และรายละเอียดการติดต่อ ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์เล็ก (Low case letters)
2. **จุดมุ่งหมาย** กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในสายอาชีพที่ต้องการทำหรือตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ถ้าต้องการสมัครในตำแหน่งใด ก็ให้ระบุชื่อตำแหน่งนั้น
3. **รายละเอียดส่วนตัว** ประกอบด้วย
 - o Sex = เพศ
 - o Age = อายุ
 - o Date of birth = วันเดือนปีเกิด
 - o Height = ความสูง
 - o Weight = น้ำหนัก
 - o Health = สุขภาพ (ใช้ good health หรือ Excellent)
 - o Marital status = สถานภาพการสมรส (Married/Single) หรืออาจมีรายละเอียดเพิ่มเติม
 - o Religion = ศาสนา
 - o Military status = สถานภาพทางทหาร
 - o Nationality = สัญชาติ

นอกจากนี้ผู้สมัครควรอ่านรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขการสมัครงานที่ประกาศให้ตีเพราะสถานประกอบการบางประเภทจะระบุไว้ในใบประกาศว่าไม่ให้ผู้สมัครระบุ อายุ เพศ ศาสนา หรือแม้แต่ส่งรูปถ่าย มาพร้อมใบสมัคร เป็นต้น เพราะอาจถูกตัดสินสิทธิไม่ได้รับการพิจารณาได้

4. **การศึกษา** เช่น จบจากไหน สาขาวิชาอะไร จบเมื่อไร แล้วให้ระบุการศึกษา จบมาล่าสุดไว้ก่อน กล่าวคือเรียงการศึกษา ชั้นสูงสุดไปถึงต่ำสุด ซึ่งโดยมากชั้นต่ำสุด ระบุแค่ชั้นมัธยม อะไรคือวิชาเอก (Major) วิชาโท (Minor) ผลการเรียนเป็นอย่างไร การศึกษาหลักสูตรพิเศษอื่นๆ มีอะไรบ้าง ส่วนปริญญาที่ได้รับ ก็ไม่ควรใช้คำย่อ ควรมีคำเต็มกำกับ และในกรณี ที่จบจากต่างประเทศ ก็ควรระบุประเทศ ที่จบการศึกษานั้นๆ มาด้วย เช่น Master of Business Administration (MBA), USA, (ปริญญาโทสาขาบริหารธุรกิจจากประเทศสหรัฐอเมริกา) ส่วนการเขียนชื่อสถาบันการศึกษา และวิชาที่จบนั้น เราสามารถดูได้จากใบแสดงผล หรือผลการศึกษา

5. **ประสบการณ์** มีความสำคัญอย่างมากในการสมัครงาน เพราะนายจ้างสามารถใช้รายละเอียดเหล่านี้ นำไปพิจารณาเกี่ยวกับตัวผู้สมัครได้ว่า เหมาะสมกับงานในหน่วยงานของตนหรือไม่ อย่างไรก็ตาม โดยปกติแล้ว นักศึกษาจบใหม่ จะมีประสบการณ์น้อย หรือแทบไม่มีเลย เมื่อเป็นเช่นนี้ก็ควร ระบุงานที่เคยทำมาทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นทำเต็มเวลา (Full-time) หรือทำไม่เต็มเวลา (Part-time) ก็ตาม หรือแม้แต่งานที่ทำโดยไม่มีค่าจ้างตอบแทนก็ตาม ซึ่งก็อาจจะเป็นกิจกรรมพิเศษ หรือกิจกรรมนอกหลักสูตร (Special-Activities Or Extra-curriculum activities) เช่น เคยเป็นผู้นำนักศึกษา หรือหัวหน้าทีมนักกีฬา เป็นต้น

ในกรณีที่เคยทำงานเต็มเวลา มาก่อนก็ไม่จำเป็นต้องเอ่ยถึงงานที่ทำไม่เต็มเวลา หรือกิจกรรมอื่นๆ มากนัก และควรบอกรายละเอียด ที่สำคัญของงานที่เคยทำคือ

- o วันเดือนปีที่เคยทำงาน (Date of employment)
 - o ตำแหน่ง/หน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ (Position/Responsibility)
 - o ชื่อและที่อยู่ของสถานที่ว่าจ้าง (Company's name and address)
6. **คุณสมบัติพิเศษ** ส่วนนี้ไม่ได้บังคับว่าจะต้องมี ถ้าไม่มีคุณสมบัติพิเศษอื่นๆ ก็ตัดออกไป คุณสมบัติพิเศษที่กล่าวถึงนี้ เช่น ความสามารถทางด้านภาษา ด้านพิมพ์ดีด ด้านคอมพิวเตอร์ หรือขับรถยนต์ได้ เป็นต้น
7. **งานอดิเรก** ถ้ามี เช่น ว่ายน้ำ (Swimming) ไต่เขา (Hiking) หรือสะสมแสตมป์ (Stamp-collecting) เป็นต้น
8. **บุคคลอ้างอิง** จะเหมาะสมที่สุดสำหรับใช้เป็นบุคคลอ้างอิงคือบุคคลที่เป็นนายจ้างเก่าของเรา แต่ถ้าเป็นไปได้ อาจจะเป็นเพราะยังไม่ได้ออกจากงาน ถ้านายจ้างจะรู้ ก็อาจจะเปลี่ยนเป็น ครู อาจารย์ที่เคยสอน เพื่อนร่วมธุรกิจ หรือบุคคลที่มีชื่อเสียง แต่ต้องไม่ใช่ญาติ หรือเพื่อนสนิทของเรา และที่เรียกว่าบุคคลอ้างอิงอีกนัยหนึ่งก็คือ บุคคลที่จะสามารถ ตรวจสอบประวัติและความประพฤติของเราได้ และควรอ้างมา 2-3 ท่าน พร้อมทั้งที่อยู่ที่จะติดต่อได้ และอาชีพของเขาเหล่านั้น

อนึ่งการส่งรายชื่อบุคคลอ้างอิงนั้น บางหน่วยงานก็ไม่ต้องการในขณะนั้น แต่บางหน่วยงาน ก็ต้องการในทันที ที่ยื่นจดหมายสมัครงาน แต่มีบางกรณี ที่เราไม่สามารถส่งรายชื่อบุคคลอ้างอิงได้ทันที ซึ่งเราสามารถระบุในส่วน **บุคคลอ้างอิง**ว่า “Full references will be given upon request”

ข้อควรระวังในการเขียนประวัติย่อ

1. การเขียนประวัติย่อไม่ควรมีความยาวจนเกินไป ความยาวที่เหมาะสมสำหรับผู้จบใหม่ควรอยู่ที่จำนวน 2 หน้ากระดาษ
2. การวางขอบกระดาษไม่ควรเกิน 1 นิ้ว
3. ควรเลือกขนาดตัวอักษรที่ไม่เล็กหรือใหญ่จนเกินไป โดยทั่วไปจะมีขนาดเท่ากับ Times New Roman 12
4. ไม่ควรมีภาพ หรือ กราฟฟิกต่างๆ